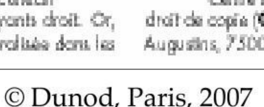

Simplifiez-vous la micro
hebdo
Micro
Nouvelle interface Nouvelles fonctions
Bien
démarrer avec
PowerPoint
2007
Marc
Bergame
Simplifiez-vous la micro
DUNOD

Bien démarrer avec PowerPoint 2007

Marc Bergame



DUNOD



ISBN 978-2-10-050881-4

Sommaire

Introduction 7

Découvrir PowerPoint 9

Ouvrir PowerPoint 10
Un Accès rapide pour les commandes usuelles 11
Le ruban des commandes familières 12
L'icône Office remplace l'ancien menu Fichier 14
Surfez sur les modes d'affichage et zoomez 15

Les vraies nouveautés de PowerPoint 2007 16

Découvrir et utiliser les modèles 18
Se passer de tout modèle 22
Des cadres dans les diapositives 24
Gérer les cadres 25

Créer une vue simple avec un modèle : un diplôme 27

Créer un diaporama 31

Créer un diaporama complet 32
Choisir le thème ou le modèle 32
Créer la première vue 33
Passer à la vue suivante 34
Entrer des textes 37
Supprimer une diapositive 38

Modifier l'aspect des textes 39
Modifier la police de caractères 39
Changer de taille des caractères 40
Affecter des attributs 41
Créer un cadre de texte 46
Supprimer un cadre 47
Enregistrer une présentation 47

Images 48
Les vues avec contenu 49
Introduire une image 51
Le ruban Image 55

> Sommaire

Insérer une vue vide 56
Le ruban Insertion et les images 56

Tableaux 57
Insérer un tableau avec une vue à contenu 58
Créer un tableau avec le ruban Insertion 59

Graphiques 60
Insérer un graphique avec une vue à contenu 60
Créer un graphique avec le ruban Insertion 62
La collection des graphiques SmartArt 63
Choisir et modifier un thème 65

Trier les diapositives 67
Affichage en mode Trieuse de diapositives 67
Déplacer une vue 68

Effets de transition 69
Quelques conseils 69
Mode Diapositives et mode Plan 70
Introduire des effets de transition 72
Appliquer la même transition à toutes les diapositives 74
Définir la vitesse de transition 74

Sonoriser les diapositives 75
Ajouter un son 76
Spécifier comment le son doit démarrer 79
Écouter un son 81
Lire un son sur plusieurs diapositives 81
Masquer l'icône son 83
Options complémentaires 83

Ajouter une narration 84
Enregistrer une narration avant une présentation 84
Écouter une narration 86
Enregistrer des commentaires dans une diapositive 86

Animer du texte ou des objets 87
Volet Office Personnaliser l'animation 87
Créer un effet d'animation simple 89
Paramétrer un effet 91
Réexécuter un effet 91

Supprimer un effet 92
Effets d'emphase 92
Effets de trajectoire 92

Ajouter un film ou une vidéo 94
Ajouter un film 95
Lire un film en mode Plein écran 98
Prévisualiser un film 99

Exécuter un diaporama 101

Minuter un diaporama 102
Minuter la durée d'une présentation 102
Désactiver les minutages 104
Minuter une diapositive 105

Rédiger des commentaires écrits 105

Lancer le diaporama sur écran 107
Démarrer depuis le début 107
Démarrer depuis la vue courante 108
Masquer ou afficher une diapositive 109

Ajouter un lien hypertexte dans une présentation 110
Vers une diapositive dans la même présentation 110
Vers une diapositive dans une autre présentation 112
Vers une adresse électronique 112
Vers une page ou un fichier sur le Web 113
Vers un nouveau fichier 113

Créer des boutons d'action 114

Créer une présentation à exécution automatique 116

La maîtrise de PowerPoint 117

Imprimer les diapositives 118
Définir la taille et l'orientation pour impression 118
Lancer l'impression des diapositives 119
Imprimer une présentation sous forme de document 121
En-têtes et pieds de page 121

> Sommaire

Imprimez les commentaires 122
Imprimer une présentation en mode Plan 123

Enregistrer un diaporama 125
Premier enregistrement 125
Enregistrements suivants 127
Enregistrer les informations de récupération automatique 127
Enregistrer un fichier au format PDF 128

Créer des formes et dessiner 131
Créer une forme 131
Ajouter plusieurs formes 133
Ajouter du texte à une forme 134
Ajouter une liste à puces ou numérotée 135
Redimensionner et déplacer une forme 136
Grouper des formes 136
Changer de plan 138
Ajouter un style rapide à une forme 139
Effets 3D 140
Supprimer une forme 141

Créer un album photo 141
Ajouter une légende 145
Modifier l'aspect d'une image 148

La pratique de SmartArt 151
Guide de sélection des graphiques SmartArt 151
Afficher le volet Texte 152
Styles, couleurs et effets applicables aux graphiques SmartArt 154

Des textes originaux avec WordArt 156
Convertir un texte existant en objet WordArt 157
Supprimer le style WordArt 158
Démultiplier les styles WordArt 158

Modifier les masques de diapositives 159
Afficher les masques 159
Ajouter un masque de diapositive 160
Appliquer un thème à un masque...162

Macros 162

> Sommaire

Copier une présentation sur un disque 162
Graver un CD 163
Copier sur un disque 165

Interdire toute modification d'une version finale 165

Annexes 167

Activer PowerPoint 168
Activer via Internet ou activer par téléphone 168
Vérifier si PowerPoint a déjà été activé 169

À propos de la Visionneuse PowerPoint 2007 170

Maintenir PowerPoint à jour 171

Personnaliser PowerPoint 173
La boîte de dialogue de personnalisation 173
Réduire le ruban 174
Afficher ou masquer les info-bulles 175
Personnaliser la barre d'état 176

Raccourcis clavier 177
Raccourcis clavier pour présentations en plein écran 177
Raccourcis clavier en mode Plein écran 177
Raccourcis clavier pour le ruban 179
Passer d'un volet à l'autre 181
Travailler dans un plan 181
Sélectionner du texte ou des objets 182
Supprimer ou copier du texte ou des objets 183

Où trouver les commandes des anciens menus ? 183
Menu Fichier de PowerPoint 2003 184
Menu Édition/Modifier de PowerPoint 2003 187
Menu Affichage de PowerPoint 2003 189
Menus Insertion et Insérer de PowerPoint 2003 193
Menus Format et Mise en forme de PowerPoint 2003 197
Menu Outils de PowerPoint 2003 199
Menu Diaporama de PowerPoint 2003 202
Menu Fenêtre de PowerPoint 2003 203
Menu Aide de PowerPoint 2003 203

> Sommaire

Les commandes des anciennes barres d'outils 204
Standard 204
Mise en forme 207
Image 210
Révision 211
Web 212

Glossaire 215

Index 219



Introduction

PowerPoint est un logiciel de présentation. Il sert à préparer, puis à projeter des vues (des ***diapositives***) devant une assistance. Cela, sous forme de ***diaporama***.

L'objectif d'une présentation consiste à enseigner, guider, situer des résultats, intéresser, convaincre ou emporter l'adhésion de l'auditoire. Il peut s'agir d'un cours, du lancement d'un nouveau produit dans une entreprise, de l'analyse de résultats scolaires ou commerciaux, de l'établissement de prévisions, de la réalisation d'un plan de route, de la promotion de produits industriels, de la présentation d'œuvres artistiques, de l'orientation de visiteurs via une borne informatique, etc.

La projection des vues peut s'effectuer sur l'écran d'un ou de plusieurs ordinateurs, sur le Web ou sur le réseau intranet d'une entreprise, par projection sur un grand écran à partir de l'ordinateur à l'aide d'un ***vidéoprojecteur***, par l'impression de diapositives classiques puis par leur projection, par l'impression de transparents placés ensuite sur un rétroprojecteur.

Pour rendre les vues plus attrayantes, vous pouvez les sonoriser et les animer, et même y introduire des séquences vidéo dont l'effet est toujours spectaculaire.

Introduction

Est-ce facile ? Oui, beaucoup plus que les débutants ne l'imaginent. Vous n'éprouverez aucune difficulté à maîtriser PowerPoint en très peu de temps et vous pourrez alors donner libre court à votre imagination et à votre art. Réaliser une présentation complète ne vous demandera que quelques heures.

C'est ce que les chapitres de ce livre vont vous enseigner et vous démontrer. Ils sont émaillés d'exercices que nous vous conseillons très vivement d'exécuter sur votre propre ordinateur. C'est la meilleure façon d'apprendre.



Découvrir PowerPoint

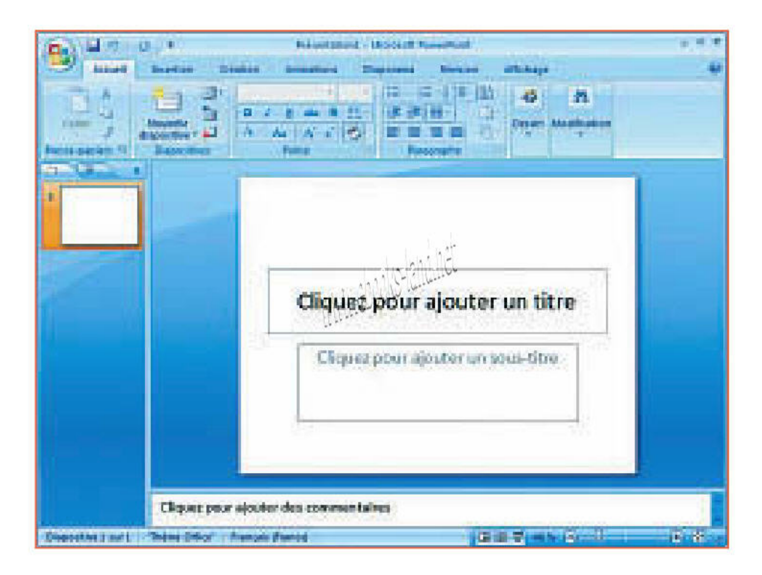


Le débutant appréhende toujours la mise en service et l'usage d'un logiciel qu'il ne connaît pas. C'est humain… Mais si vous n'avez pas encore pratiqué PowerPoint, vous serez surpris de la rapidité avec laquelle vous vous y mettrez. Les utilisateurs expérimentés, eux, n'éprouveront aucune difficulté à passer à PowerPoint 2007 dont la première innovation réside dans son interface. Découvrez-la.

Découvrir PowerPoint

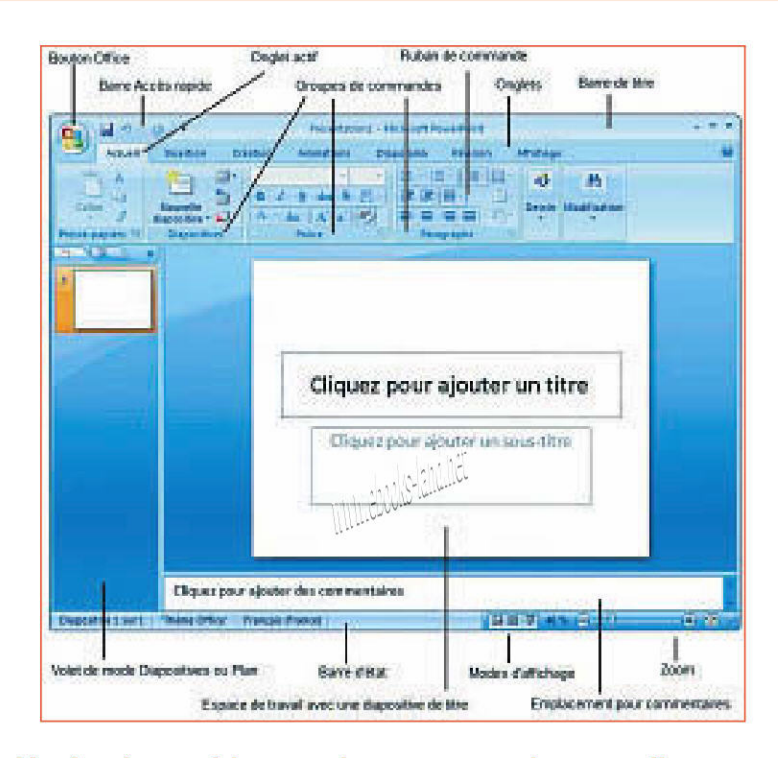
Ouvrir PowerPoint

Vous avez probablement installé PowerPoint avec la collection des programmes Microsoft Office. Pour l'ouvrir : cliquez sur le bouton ***Démarrer > Tous les programmes > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint***.



Son interface, c'est-à-dire sa présentation, son aspect, a été profondément remaniée par rapport aux versions précédentes. Peu vous importe si vous n'avez pas pratiqué ces dernières, car il vous faut alors tout découvrir.

Ainsi, avec cette nouvelle version et en haut de l'écran apparaissent maintenant non plus des barres de menus et d'icônes mais une barre d'onglets et une barre de fonctions baptisée ***ruban***.



Un Accès rapide pour les commandes usuelles

La barre d'outils ***Accès rapide*** est placée par défaut en haut de la fenêtre. Elle prend en charge les actions que vous effectuez le plus souvent comme ***Enregistrer*** et ***Annuler***.

Sa version par défaut ne contient que quelques commandes, mais vous pouvez facilement la personnaliser pour en ajouter d'autres. Il suffit de cliquer avec le bouton droit sur la commande que vous souhaitez ajouter et de sélectionner ***Ajouter à la barre d'outils Accès rapide***.

Si vous la remplissez, un meilleur emplacement pour cette barre Accès rapide sera sous le ruban où elle pourra s'étaler davantage. Pour déplacer cette barre sous le ruban :

1 Faites un clic droit sur la barre d'accès rapide.
2 Cliquez sur la commande ***Placer la barre d'outils Accès rapide sous le ruban***.

Le ruban des commandes familières

Les commandes sont regroupées dans un ***ruban***. Ce dernier est piloté par des onglets organisés autour de scénarios. Sous chaque onglet, les commandes sont à leur tour organisées en ***groupes***.

Le ruban peut ainsi offrir un contenu plus complet que les menus et les barres d'outils à l'ancienne mode, notamment des boutons, des galeries et des éléments de boîtes de dialogue :

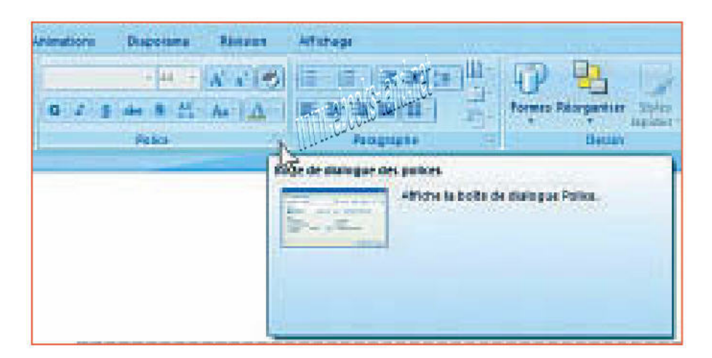
- Les onglets sont conçus de manière à être axés sur les tâches.
- Les onglets étant copieusement garnis, Microsoft les a scindés en ***groupes*** de commandes liées à une tâche principale. Le nom de la tâche figure sous le groupe.
- Les groupes de chaque onglet divisent une tâche en plusieurs sous-tâches.
- Les boutons de commande de chaque groupe comportent une commande ou affichent un menu de commandes ou une boîte de dialogue.
- Il existe des onglets spéciaux qui ne s'affichent que lorsque vous en avez besoin.

Attention : le ruban s'adapte automatiquement à la largeur de l'écran et convient, de ce fait, à tous les écrans, même à ceux des Tablet PC. Si le groupe que vous recherchez a disparu, songez à élargir l'écran.

Outre l'ensemble des onglets courants, il existe en effet deux autres types d'onglets qui ne s'affichent dans l'interface que lorsqu'ils sont utiles pour la tâche en cours de réalisation : les onglets d'***outils contextuels*** et les onglets de ***programme***.

En plus des onglets, des groupes et des commandes, PowerPoint 2007 utilise des éléments qui s'apparentent aux menus et aux barres d'outils que vous connaissez probablement déjà, car ils proviennent des versions précédentes d'Office :

- ***Bouton Microsoft Office*** : il ouvre le menu ***Fichier***.
- ***Lanceurs de boîte de dialogue*** : un lanceur de boîte de dialogue est une petite icône qui s'affiche dans certains groupes, dans la barre portant le nom du groupe. Si vous pointez une telle icône, une bulle indique sa fonction ; si vous cliquez sur un lanceur de boîte de dialogue, une boîte de dialogue ou un volet Office s'affiche et propose les options supplémentaires ayant trait à ce groupe.

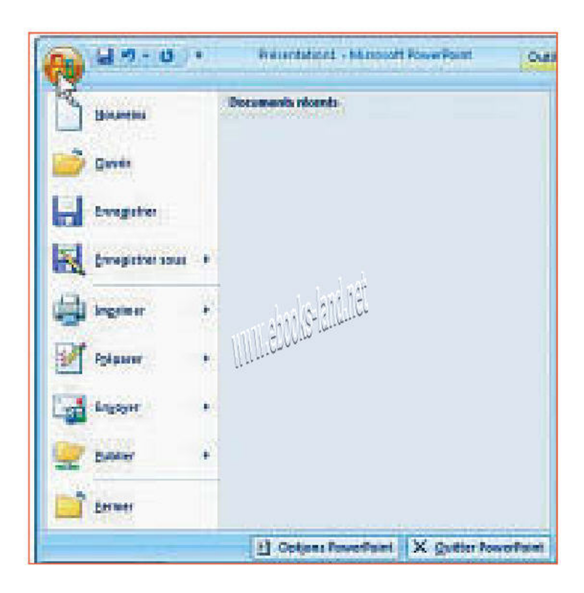


En outre, des outils contextuels qui ne s'appliquent qu'à l'objet sélectionné, par exemple un tableau, s'affichent dans une couleur accentuée en regard des onglets standards. Ces onglets contextuels comportent des commandes permettant d'utiliser l'élément sélectionné.



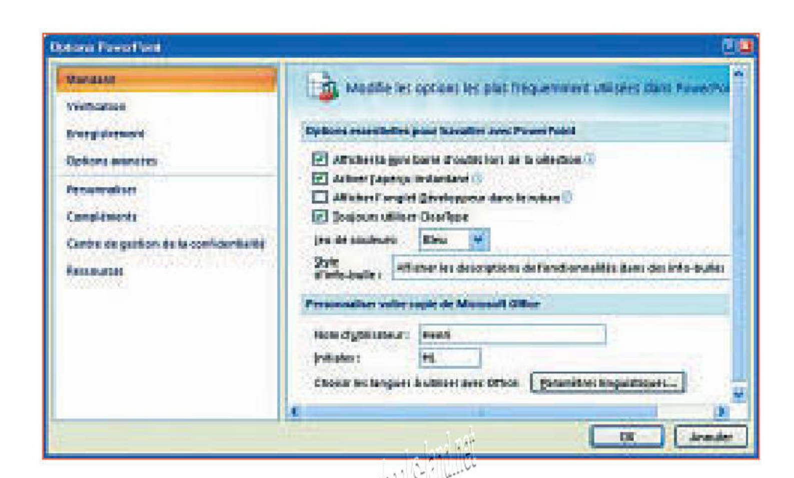
L'icône Office remplace l'ancien menu Fichier

Placée en haut et à gauche de la fenêtre, l'icône baptisée bouton ***Microsoft Office*** indique sa fonction lorsque vous la pointez. Cliquez dessus pour afficher un menu complet.



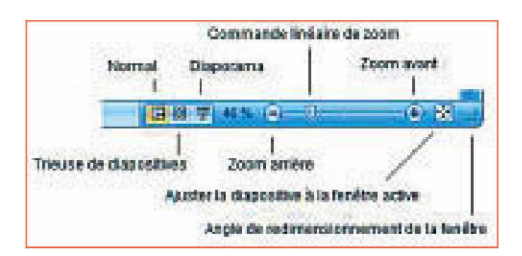
Ce menu ***Fichier*** contient les commandes de base dont vous avez besoin : ***Enregistrer***, ***Enregistrer en tant que***, ***Nouveau fichier***, ***Imprimer***…

C'est également dans ce menu que vous sélectionnez les paramètres du programme, entre autres pour l'impression, la vérification de l'orthographe et le mode d'affichage par défaut du fichier : cliquez sur son bouton ***Options PowerPoint*** pour ouvrir la boîte de dialogue des options.



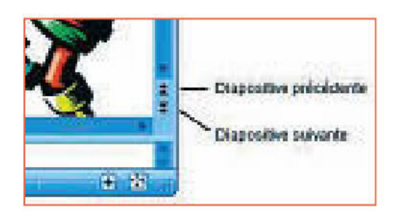
Surfez sur les modes d'affichage et zoomez

Pour travailler plus confortablement, basculez sans hésiter entre les modes d'affichage offerts par PowerPoint. Vous trouvez un sélecteur d'affichage dans la partie inférieure droite de la fenêtre et dans la barre d'état, cette fois.



En outre, sur la droite de ces icônes existe un ingénieux type de zoom : déplacez le curseur avec la souris, bouton enfoncé, pour modifier la taille de l'affichage de façon continue.

En revanche, les icônes de droite ***Diapositive précédente*** et ***Diapositive suivante*** restent identiques à elles-mêmes et ne changent pas de position par rapport à la version antérieure.



Les vraies nouveautés de PowerPoint 2007

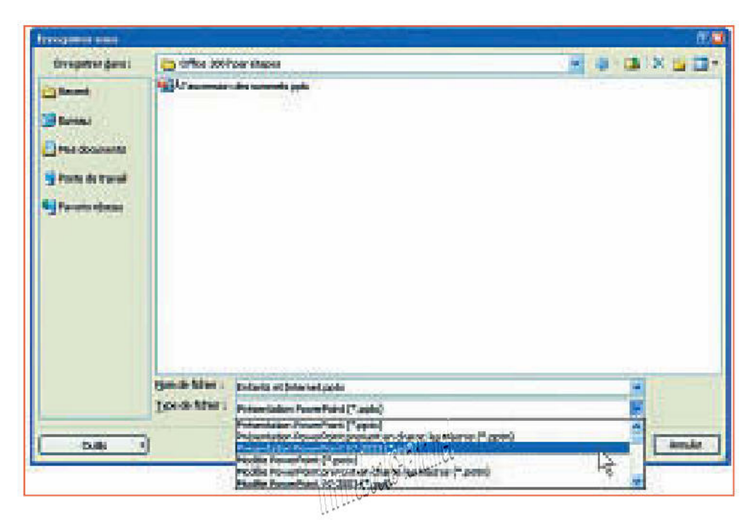
Voici qui intéressera les anciens utilisateurs de PowerPoint. Ils doivent savoir que de nombreuses améliorations ont été apportées à ce programme et, parmi elles :

- La nouvelle interface utilisateur est axée sur les résultats ; elle facilite et accélère la réalisation des tâches courantes.
- Le programme reconnaît la fonction en cours d'utilisation et présente automatiquement les outils adaptés. Il en résulte un gain de temps.
- Des mises en page personnalisées peuvent être appliquées aux diapositives. Vous n'êtes plus limité aux formules prédéfinies. Vous pouvez créer et enregistrer une mise en page de présentation personnalisée.
- Vous pouvez ajouter des effets visuels à vos diagrammes et à vos graphiques, notamment des objets 3D, des ombrages, des réflexions, des lumières… C'est assez stupéfiant et l'effet est garanti.

> Les vraies nouveautés de PowerPoint 2007

- Les fonctions de texte bénéficient d'une typographie enrichie avec le retour à la ligne dans une forme, l'agencement du texte en colonnes de haut en bas dans la diapositive, etc.
- Les styles rapides permettent de modifier l'apparence des présentations d'un seul clic : polices, couleurs, effets, ainsi que d'autres éléments en choisissant un autre format. Il suffit de sélectionner le texte à modifier puis de choisir un style dans la bibliothèque.
- PowerPoint est fourni avec des thèmes, des mises en page et des styles inédits offrant d'innombrables options lors de la mise en forme des présentations. Il suffit de sélectionner le thème souhaité et PowerPoint se charge du reste. Un seul clic suffit pour tout modifier.
- Dans les versions précédentes, les fichiers volumineux créés par PowerPoint au format marqué par l'extension ***.ppt*** rendaient difficile le partage de leur contenu et l'envoi des présentations par courrier électronique. De plus, le partage des présentations n'était pas sûr entre des utilisateurs travaillant sur différentes plates-formes. Le nouveau format ***XML*** avec l'extension ***.pptx*** remédie à tout cela.
- Vous pouvez aussi enregistrer les présentations au format ***PDF*** (*Portable Document File*) ou au format ***XPS*** (*XML Paper System*) et bénéficier ainsi d'options supplémentaires de partage pour une collaboration efficace lors d'un travail collectif.

Le mode d'enregistrement au format XML procure des fichiers bien moins volumineux. En outre, c'est un format international et non plus un format propriétaire d'une seule société. Mais la boîte de dialogue d'enregistrement offre toujours la possibilité d'enregistrer à l'ancien format ***.ppt***.



Découvrir et utiliser les modèles

Pour créer une présentation, vous avez toute liberté. Vous pouvez utiliser des modèles qui vous mâchent la besogne, des thèmes qui rendent votre présentation homogène, ou vous passer de tout cela et concevoir une présentation de votre propre crû.

PowerPoint offre de nombreuses collections de modèles de présentations, soit des modèles installés sur votre PC, soit des modèles en ligne que vous pouvez aisément télécharger.

Pour les utilisateurs des versions précédentes : l'ancien assistant ***Sommaire automatique*** a disparu. Vous le remplacez en faisant appel aux modèles pour créer rapidement une présentation. Les modèles de PowerPoint 2007 comprennent différents thèmes et dispositions, dont la plupart de ceux que proposait cet assistant. Ils constituent un excellent point de départ pour la création d'une présentation et facilitent, en outre, la procédure.

Si PowerPoint est déjà ouvert, pour choisir un modèle et démarrer une nouvelle présentation qui s'en inspire :

1 Cliquez sur l'icône ***Microsoft Office*** pour ouvrir le menu ***Fichier***, puis cliquez sur ***Nouveau***.
2 Dans le volet de gauche, sous ***Catégories de modèles***, cliquez sur :
   - ***Modèles installés*** pour utiliser des modèles présents sur votre PC.
   - Ou, sous la rubrique ***À partir de Microsoft Office Online***, sur une catégorie de modèles.



3 Les modèles existants s'affichent dans le volet central : cliquez sur l'un d'eux pour le présenter en plus grand sur la droite.

4 Le modèle sélectionné, cliquez sur le bouton ***Créer*** pour l'ouvrir dans le programme.

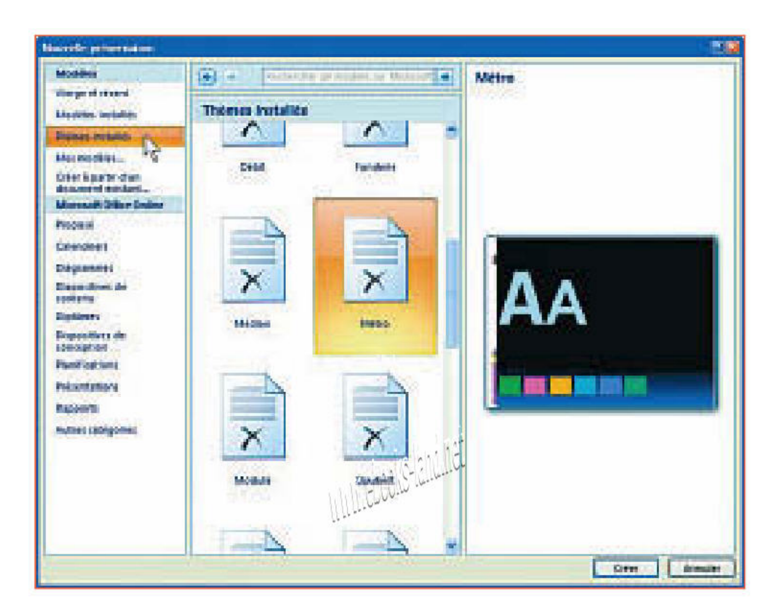


Vous pouvez aussi sélectionner l'un des nombreux modèles offerts en ligne. Sélectionnez un groupe sous ***Microsoft Office Online***.

> Découvrir et utiliser les modèles



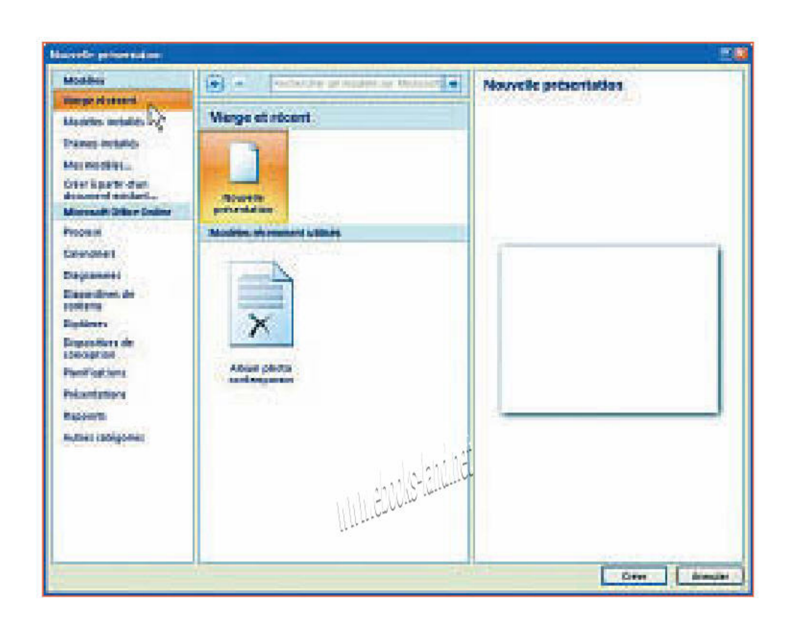
Dans cette même boîte de dialogue, vous pouvez aussi sélectionner l'un des nombreux thèmes disponibles.



Se passer de tout modèle

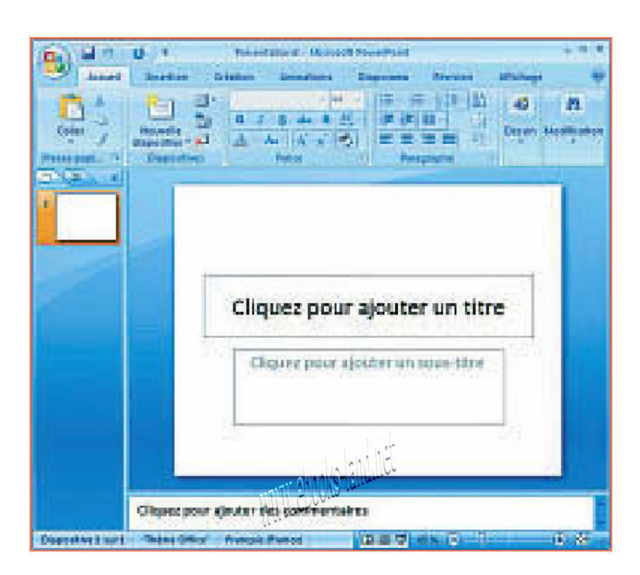
Vous pouvez tout aussi bien ne pas utiliser de modèle et tout concevoir par vous-même. Si vous avez des dons artistiques, ne vous en privez surtout pas :

1. Cliquez sur l'icône ***Microsoft Office*** pour ouvrir le menu ***Fichier***, puis cliquez sur ***Nouveau***.
2. Dans le volet de gauche, sous ***Modèles***, cliquez sur ***Vierge et récent***.



3 Dans le volet central, cliquez sur ***Nouvelle présentation*** puis sur le bouton ***Créer***.

Cette fois, c'est une diapositive toute nue qui s'affiche. Vous devrez alors tout définir par vous-même.



Des cadres dans les diapositives

Pour créer une présentation, vous pouvez vous inspirer des modèles ou les ignorer, la démarche globale restant ensuite identique. Chaque vue peut comprendre du texte, une ou plusieurs illustrations, un tableau, une graphique… Bref, vous composez votre présentation avec la plus grande liberté.

Dans tous les cas, tous les éléments que vous incorporez dans les vues se présentent dans des cadres. Ceux-ci n'apparaissent réellement que lorsque vous créez ou modifiez une vue, lorsque vous cliquez dessus, et disparaissent lors de la projection du diaporama :

- Si vous avez choisi une vue vierge, vous devrez construire par vous-même les cadres nécessaires.
- Sinon, les cadres préexistent et vous n'avez qu'à les remplir.

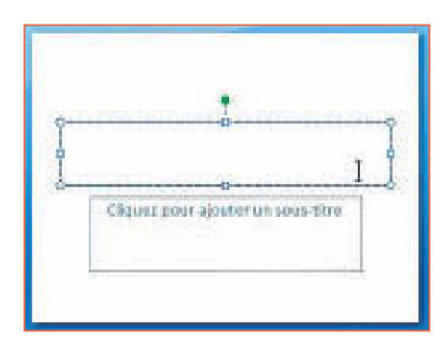


Gérer les cadres

Si la diapositive que vous affichez contient déjà un ou plusieurs cadres de texte, laissez-vous simplement guider. Si elle n'en contient pas, vous devez créer le cadre dont vous avez besoin. Dans les captures d'écran précédentes, ces cadres existent.

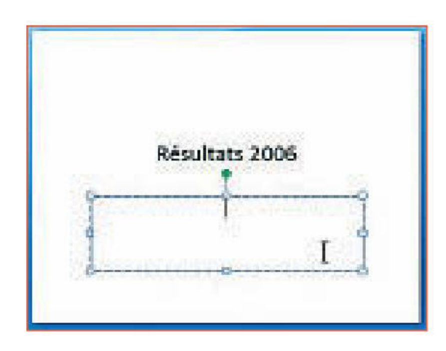
Dans ce cas et avec un cadre de texte, par exemple :

1 Cliquez sur le cadre de texte. Le texte guide disparaît et le cadre se dote de poignées. Le point d'insertion se place à l'intérieur.



2 Tapez votre texte.

3 Poursuivez avec un second cadre s'il s'en trouve un.



Les cadres peuvent être manipulés, déplacés et redimensionnés à volonté avec la souris :

- Placez le pointeur de la souris sur l'une des poignées d'angle. Le pointeur prend l'aspect d'une double flèche en diagonale. Bouton enfoncé, faites glisser la poignée. Les deux côtés perpendiculaires du cadre sont modifiés.



- Faites-en autant en utilisant l'une des poignées latérales : vous n'agissez que sur la côté concerné.
- Pour déplacer un cadre, placez le pointeur de la souris sur l'un de ses côtés. Il se transforme en quadruple flèche. Bouton de la souris enfoncé, faites-le glisser sur une nouvelle position.



- Pour faire pivoter un cadre, pointez la poignée verte et, bouton de la souris enfoncé, faites-le tourner.

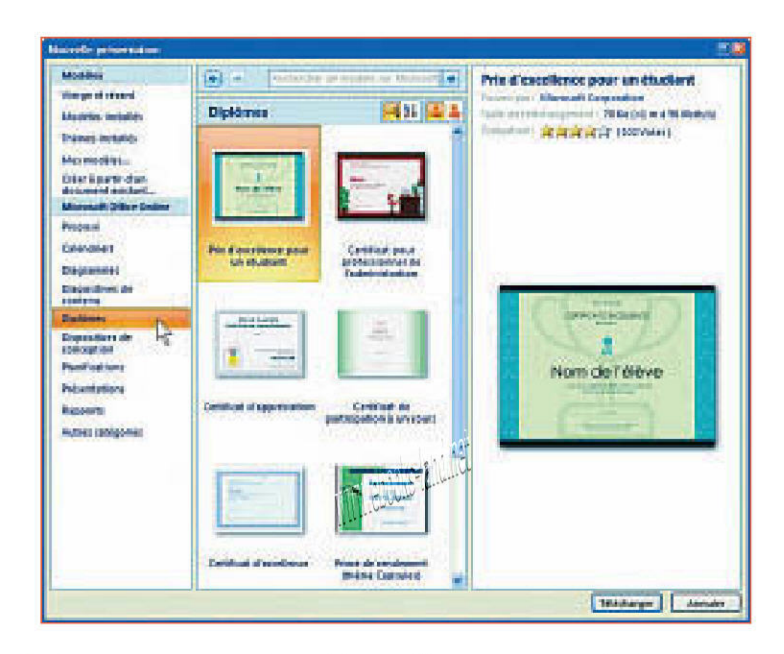


Créer une vue simple avec un modèle : un diplôme

À titre d'illustration, découvrez, maintenant, combien il est facile de bâtir une vue simple à partir d'un modèle. Il s'agit de créer un diplôme de fin d'études. De PowerPoint, à tout hasard.

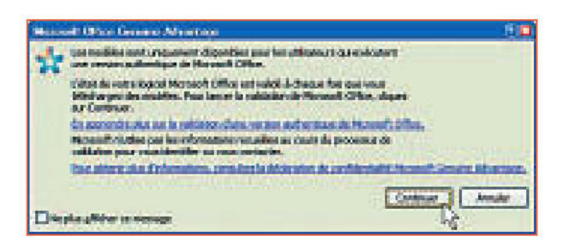
Pour cela, il faut d'abord choisir un modèle :

1 Ouvrez PowerPoint si ce n'est déjà fait et cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur ***Nouveau***.
2 La boîte de dialogue ***Nouvelle présentation*** apparaît. Il faut sélectionner un modèle.
3 Sous ***Microsoft Office Online***, cliquez sur ***Diplômes*** pour en afficher la collection dans le volet central.
4 Cliquez sur un modèle pour le sélectionner et afficher son contenu dans le volet de droite.

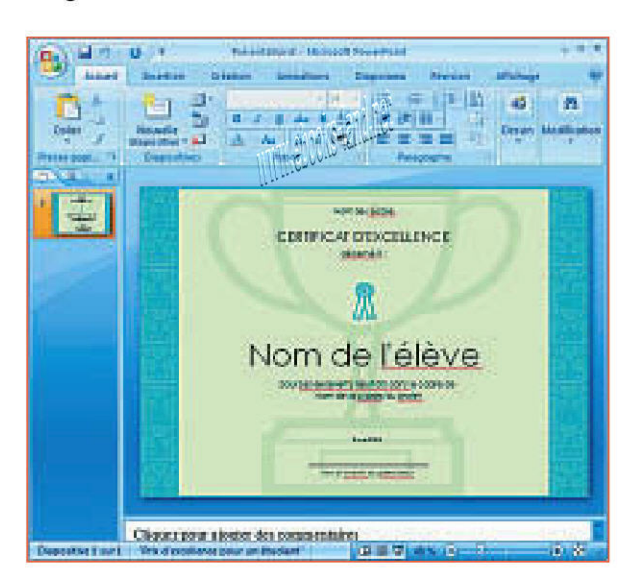


5 Lorsque vous avez trouvé le modèle qui vous convient, cliquez sur ***Télécharger***, puisqu'il se trouve encore sur le serveur Microsoft. Microsoft veut cependant, avant de vous offrir gracieusement ce modèle, vérifier que votre version de PowerPoint a été honnêtement acquise et non piratée. La boîte de dialogue ***Microsoft Office Genuine Advantage*** apparaît. Cliquez sur ***Continuer***.

> Créer une vue simple avec un modèle : un diplôme



6 Votre version ayant été validée en quelques instants, le modèle est téléchargé et s'affiche.



7 Chaque zone de ce modèle est un cadre. Comme dans toutes les diapositives, d'ailleurs. Cliquez sur un cadre pour qu'il apparaisse. Son contenu provisoire qui servait de guide s'escamote le plus souvent. Sinon, sélectionnez-le et remplacez le texte standard existant par votre texte personnalisé.



Il ne vous reste plus qu'à imprimer votre diplôme. Vous pouvez aussi l'enregistrer.
N'est-ce pas d'une simplicité biblique ?

Créer un diaporama



Un diaporama se compose de plusieurs vues successives. Voici comment réaliser des diaporamas avec un modèle ou un thème, en faisant appel aux maquettes des vues.

Créer un diaporama

Créer un diaporama complet

Le diaporama court proposé ici vous montrera comment on en conçoit totalement un, quel qu'en soit le thème. Nous vous suggérons de le réaliser avec nous. Son objectif est commercial et il ne se compose que de trois vues, pour rester simple. Vous pourriez le développer à volonté dans le même style.

Choisir le thème ou le modèle

Pour démarrer tout diaporama fondé sur un thème ou sur un modèle, il convient avant tout de sélectionner ce dernier. Dans le cas du diaporama commercial à réaliser ici, nous vous suggérons un thème intitulé **Métro** :

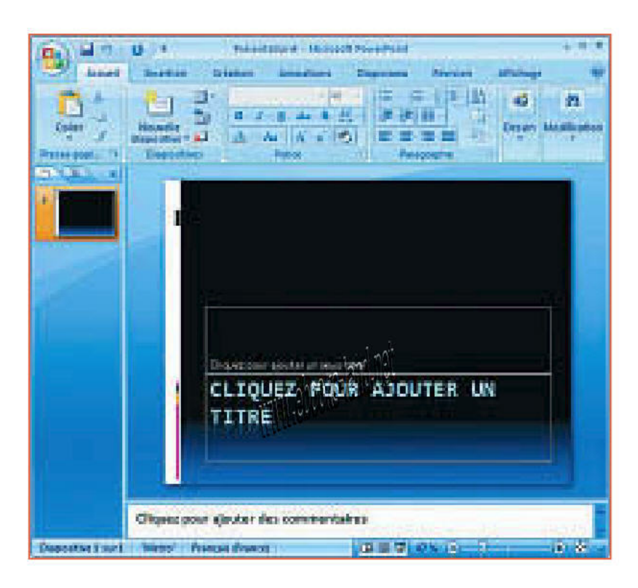
1 Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur ***Nouveau***.

2 Sous ***Modèles***, dans la colonne de gauche, cliquez sur ***Thèmes installés***.

3 Déroulez la liste des thèmes dans le volet central et cliquez sur celui nommé ***Métro***. Un aperçu s'affiche dans le volet de droite.



4 Cliquez sur le bouton ***Créer***. La première vue de ce thème apparaît dans la fenêtre de PowerPoint.



Créer la première vue

En général, la première vue d'un diaporama donne son titre, et souvent, le nom de l'auteur. Vous savez comment procéder pour remplir ces cadres :

1 Cliquez sur un cadre et remplacez le texte existant par le vôtre.

2 Faites de même avec le cadre suivant.

Créer un diaporama



Remarquez que, tout comme dans Word, des mots se soulignent automatiquement lorsque le vérificateur orthographique ne les reconnaît pas. Faites un clic droit dessus soit pour les corriger, soit pour ignorer toute correction, soit encore pour les enregistrer dans votre dictionnaire personnel.

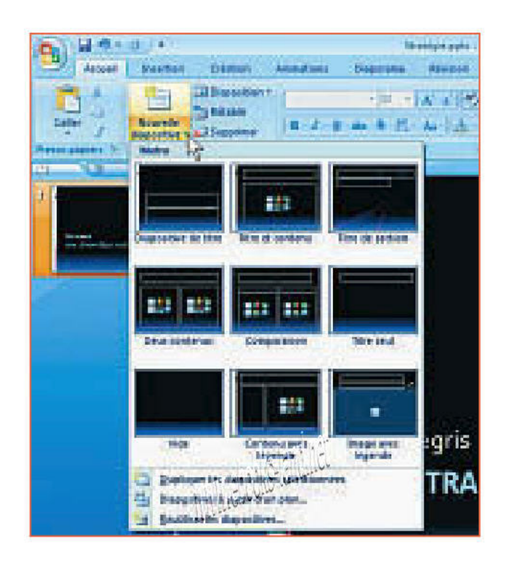
Passer à la vue suivante

La première diapositive est terminée, il faut passer à la suivante. Mais quel contenu, quels cadres doit-elle contenir ? Cela dépend de votre choix : une petite collection de structures incluant des cadres prêts à l'emploi est disponible pour tous les besoins. Autant vous en inspirer.

Si vous n'en voulez pas, vous devrez créer vos propres cadres à la demande ; ce n'est guère plus difficile, mais il faut plusieurs clics de souris en plus.

La procédure pour adopter une vue standard est la suivante :

1 Activez l'onglet ***Accueil*** en cliquant dessus s'il n'est pas déjà actif et, dans le groupe ***Diapositives***, cliquez sur la flèche de liste déroulante ***Ajouter une diapositive***. La liste des types de diapositives s'ouvre.



2 Vous trouverez pratiquement toujours le modèle dont vous avez besoin dans cette collection très généraliste. Vous en découvrirez les détails et le fonctionnement pas la suite. il suffit de cliquer sur le type qui vous convient. Par exemple, cliquez sur ***Titre de section*** : cette diapositive s'ouvre dans le programme.



3 Remplacez le titre de la vue par le vôtre, comme précédemment puis, dans la zone ***Cliquez pour ajouter du texte***, tapez le texte que vous souhaitez.

4 Il est toujours de bon ton, dans une vue, de lister des éléments sous forme de liste à puces. La lecture est plus aisée et plus rapide qu'avec des phrases complètes. Pour créer une liste à puces, tout comme sous Word, dans le ruban ***Accueil*** et dans le groupe ***Paragraphe***, cliquez sur l'icône ***Puces***.



5 Rédigez votre liste à puces pour terminer la vue. Si vous le jugez nécessaire, déplacez les cadres de texte.



Entrer des textes

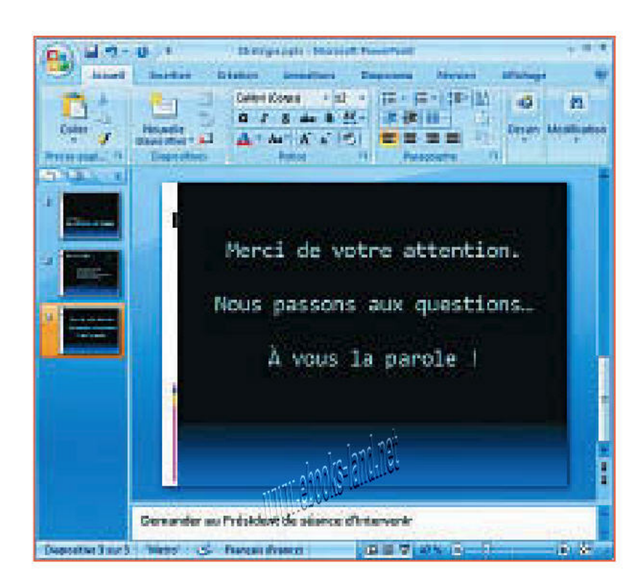
Vous pouvez ainsi créer autant de vues que vous le voulez. La dernière est souvent soit une vue de résumé, soit une vue de remerciements.



Une astuce : passez de Word à PowerPoint. Pour introduire des textes dans les vues, une bonne méthode qu'appliquent souvent les professionnels lorsque le texte est assez important consiste à le préparer sous Word, en mode ***Plan***, puis à exécuter des copier-coller vers PowerPoint.

L'écran affiche toujours, au centre, la vue active ou la vue sélectionnée, et dans le volet de gauche, la liste des vues à la condition que son onglet ***Diapositives***, celui de gauche, soit actif. Si vous cliquez sur l'une d'elles, vous la sélectionnez.

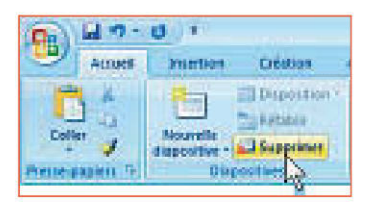
Dans la zone ***commentaire***, vous pouvez taper un court texte pour vous, car il ne sera pas projeté avec la vue.



Supprimer une diapositive

Si vous voulez supprimer une diapositive :

1 Affichez la vue à supprimer.
2 Dans le ruban ***Accueil*** et dans le groupe ***Diapositives***, cliquez sur l'icône ***Supprimer***.



Une autre méthode consiste à faire un clic droit sur la diapositive à supprimer, puis à cliquer sur ***Supprimer la diapositive***.

Vous pouvez agir sur plusieurs diapositives simultanément :

- Pour sélectionner plusieurs diapositives séquentielles, cliquez sur la première, puis maintenez la touche ***MAJ*** enfoncée pendant que vous cliquez sur la dernière diapositive à sélectionner.
- Pour sélectionner plusieurs diapositives non séquentielles, maintenez la touche ***CTRL*** enfoncée pendant que vous cliquez sur chacune des diapositives à sélectionner.

Modifier l’aspect des textes

Par défaut, le texte que vous tapez reprend les paramètres de celui qui préexistait et qui vous invitait à le créer. Mair rien ne vous empêche d’utiliser une autre famille de caractères, d’autres corps et d’autres attributs. Tout cela s’effectue très exactement comme dans le traitement de texte Word, en utilisant le ruban ***Accueil***.

Modifier la police de caractères

Pour changer de famille de caractères, sélectionnez votre texte puis, dans le groupe ***Police*** du ruban ***Accueil***, ouvrez la liste des polices et sélectionnez celle qui vous convient.



Créer un diaporama

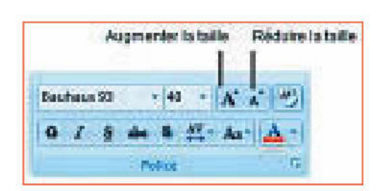
Changer de taille des caractères

Vous disposez de plusieurs méthodes pour modifier la taille des caractères :

- La méthode standard : ouvrez la liste déroulante des tailles et sélectionnez la taille de votre choix, ou bien tapez-la directement.



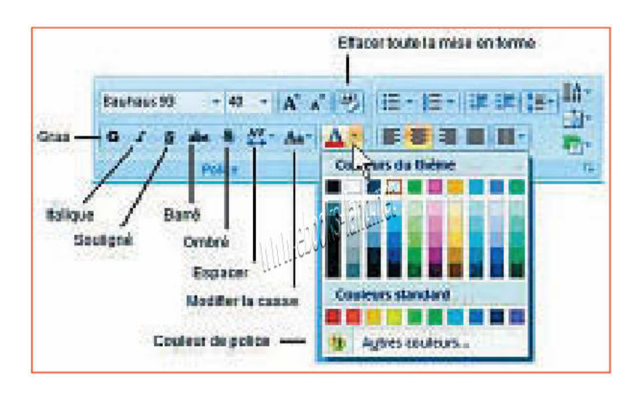
- Utilisez les deux icônes d'augmentation et de réduction de la taille du texte sélectionné présentes dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Police***. Chaque clic ajoute ou supprime un point.



Affecter des attributs

Vous pouvez affecter des attributs divers aux textes, toujours comme sous Word. Sélectionnez du texte et cliquez sue les icônes représentant les attributs dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Police***.

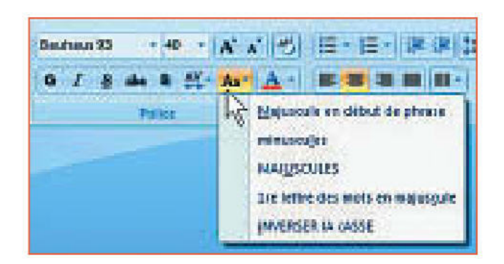
Vous pouvez mettre en ***gras***, en *italique*, souligner, ~~barrer~~, ombrer, espacer les caractères, modifier la casse, modifier la couleur de la police ou supprimer toute mise en forme.



Un conseil : les vues doivent rester simples et parfaitement lisibles. N'utilisez donc les attributs qu'avec modération et lorsque c'est absolument nécessaire. La taille des caractères soit permettre aux participants assis au fond de la salle de les lire correctement.

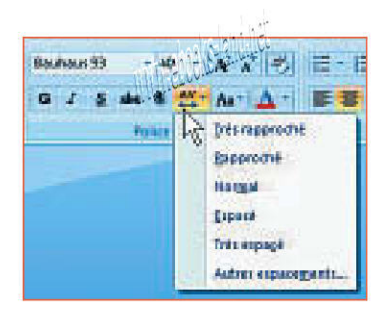
Modifier la casse

Si vous cliquez sur la flèche de liste déroulante de cette option, ***Modifier la casse***, vous ouvrez un menu comportant cinq commandes parfaitement illustrées : mettre une majuscule au début des phrases, tout mettre en *minuscules* ou tout passer en MAJUSCULES, mettre la seule première lettre des mots en majuscules, ou inverser la situation.



Espacer les caractères

Cette option présente une liste de cinq types d'espacements relatifs, la sixième ligne ouvrant une boîte de dialogue permettant de faire du sur mesure.



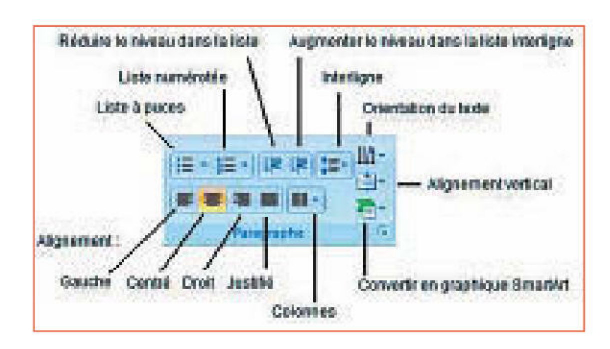
Aligner les textes

Le groupe ***Paragraphe*** du ruban ***Accueil*** offre plusieurs options dont celles d'alignement. La méthode est toujours la même et semblable a ce que vous pratiquez sous Word : sélectionnez ce que vous entendez modifier puis cliquez sur l'icône voulue.

Vous savez aussi que, si vous décidez d'un attribut ou d'une modification quelconque :

- Elle s'applique encore à partir du point d'insertion.
- Un retour à la ligne en prolonge l'effet.

> Modifier l’aspect des textes



Les modifications possibles sont ici :

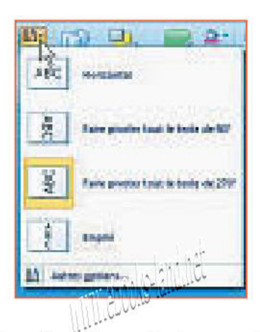
- L’alignement : gauche, centré, droite, justifié.
- La création de plusieurs colonnes, une méthode généralement à éviter dans une présentation : il faut que la vue que vous projetez ne contienne qu’une seule information importante ou une liste très réduite de points importants.
- La création de listes numérotées et de listes à puces.
- La réduction ou l’augmentation du niveau des éléments d’une liste.



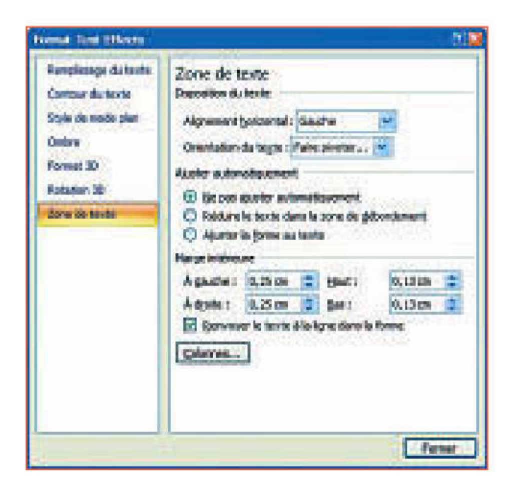
- L’interligne.
- L’orientation du texte.
- L’alignement vertical.
- La conversion en graphique SmartArt, un thème développé dans un chapitre ultérieur.

Orienter le texte

La majorité de ces options est classique et s'applique tout comme dans Word. L'orientation, elle, agit différemment. Cliquez sur la flèche de liste déroulante pour ouvrir une liste d'orientations, puis cliquez sur celle que vous voulez appliquer. Toute la zone de texte est concernée.

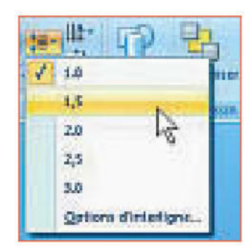


Si vous cliquez sur la dernière ligne ***Autres options***, la boîte de dialogue de personnalisation s'affiche.



Interligne

Vous pouvez ajuster l'interligne par valeurs courantes ou encore, en cliquant sur ***Options d'interligne***, ouvrir la boîte de dialogue de personnalisation.



Alignement vertical

L'alignement vertical s'effectue en haut du cadre, au centre ou en bas. Cliquez sur la flèche de liste déroulante et sélectionnez votre alignement. Là encore, vous pouvez le personnaliser.



Utiliser la mini barre d'outils

Lorsque vous sélectionnez du texte, vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils miniature semi-transparente, très pratique, appelée ***mini barre d'outils***. Elle sert à définir les polices, les styles de police,

la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces. Notez qu'elle n'est pas personnalisable.

Elle est semi-transparente lorsque vous sélectionnez du texte dans une diapositive.



Elle s'affiche totalement pour que vous puissiez choisir une commande lorsque vous positionnez le pointeur dessus.



Créer un cadre de texte

Si vous voulez créer un cadre de texte dans une vue vide, ou en ajouter un dans une vue existante :

1 Cliquez sur l'onglet ***Insertion***.

2 Le ruban ***Insertion*** étant affiché, passez dans le groupe ***Texte*** et cliquez sur l'icône ***Zone de texte***.



3 Revenez dans la vue pour constatez que le pointeur de la souris est devenu une croix renversée. Bouton de la souris enfoncé, dessinez la zone de texte. Vous pouvez immédiatement taper ce que vous voulez à l'intérieur.

Supprimer un cadre

Si vous voulez supprimer un cadre, selon le type :

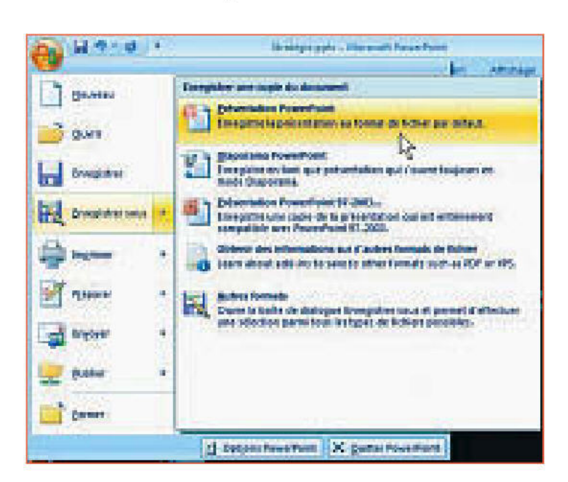
- Cliquez sur le cadre pour l'activer, puis appuyez sur la touche de suppression ***Suppr***.
- Si cela ne suffit pas, pointez l'un des bords du cadre pour que la souris se transforme en une quadruple flèche, puis appuyez sur la touche de suppression ***Suppr***.
- Une autre méthode consiste à faire glisser le cadre hors de la diapositive.

Enregistrer une présentation

Une présentation ayant été réalisée, enregistrez-la :

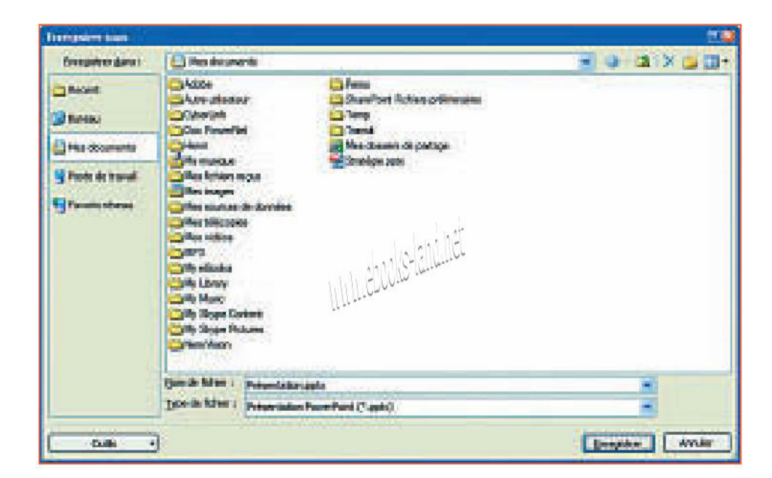
1 Cliquez sur l'icône ***Office***, puis sur ***Enregistrer*** ou sur ***Enregistrer sous***.

2 Dans le volet de droite qui s'affiche, sélectionnez le mode d'enregistrement.



3 La boîte de dialogue d'enregistrement s'affiche. Décernez un nom à la présentation et choisissez son dossier de rangement.

4 À ***Type de fichier***, sélectionnez le mode d'enregistrement. C'est le nouveau format ***.pptx*** qui s'applique par défaut. Conservez-le si vous n'avez pas de bonnes raisons d'en choisir un autre. Ce format est bien plus compact, mais vous ne pourrez pas l'utiliser avec une ancienne version de PowerPoint qui exige le format privé ***.ppt***. Si besoin est, sélectionnez ce dernier dans la liste ***Type de fichier***.



5 Cliquez sur le bouton ***Enregistrer***.

Lors des enregistrements ultérieurs de cette même présentation, il suffira de cliquer sur ***Enregistrer*** dans la barre d'outils ***Accès rapide***, en haut et à gauche de la fenêtre de PowerPoint, pour réenregistrer la même présentation

Images

Les vues peuvent comporter autre chose que du texte, par exemple des images, des graphiques, des tableaux… C'est ce que PowerPoint désigne par ***contenu***.

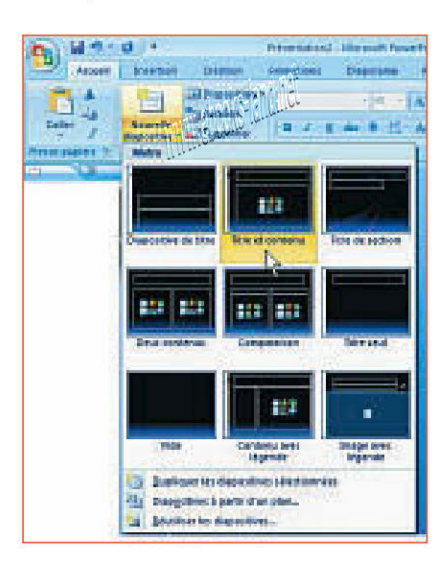
Plusieurs méthodes sont applicables :

- Vous utilisez une vue comportant un contenu que vous sélectionnerez.
- Vous introduisez le contenu directement depuis le ruban ***Insertion***.

Les vues avec contenu

Pour utiliser des vues avec des contenus divers :

1. Le ruban ***Accueil*** étant actif, passez dans le groupe ***Diapositives*** et cliquez sur la flèche de l'icône ***Ajouter une diapositive***.
2. Dans la liste des vues, choisissez une diapositive offrant l'option contenu, par exemple ***Titre et contenu***.

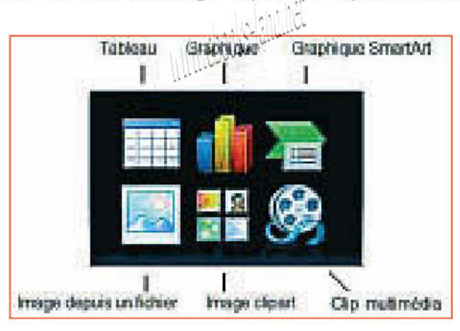


3. La vue apparaît à l'écran.

Créer un diaporama



4 Son petit cadre central coloré propose six sortes de contenus représentés par des icônes : tableau, graphique, graphique SmartArt, image depuis un fichier, image clipart et clip multimédia.



5 Cliquez sur l'une de ses icônes pour procéder à l'insertion ou à la création voulue.

Introduire une image

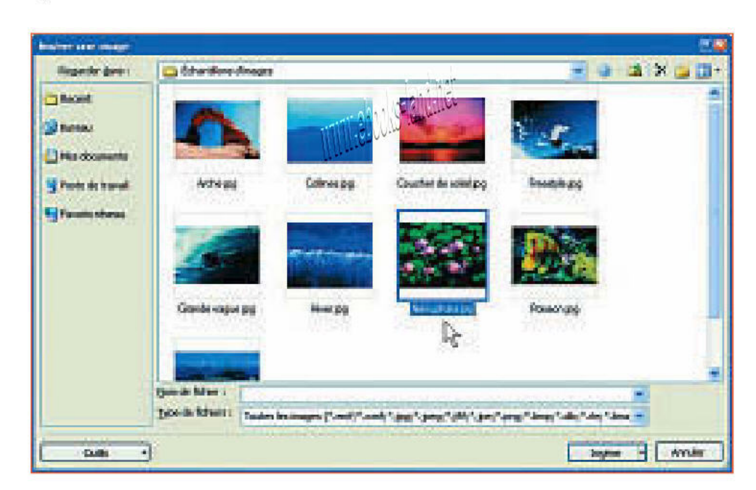
Vous pouvez insérer une image :

- Déjà enregistrée sur votre disque dur : cliquez sur l'icône ***Image depuis un fichier*** pour ouvrir une boîte de dialogue permettant de la rechercher.
- Prélever une image dans la bibliothèque clipart de PowerPoint.

Depuis un fichier

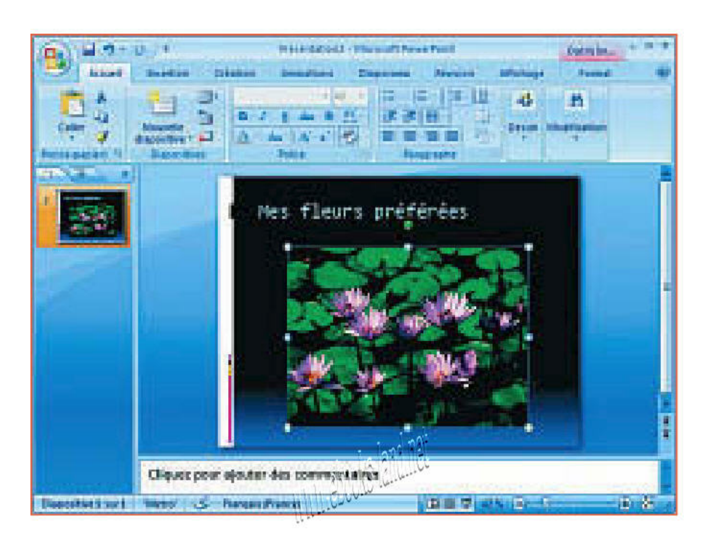
Pour introduire une image depuis un fichier :

1 Cliquez sur l'icône ***Image depuis un fichier***. La boîte de dialogue permettant de la rechercher s'affiche.



2 Naviguez pour trouver l'image et double-cliquez dessus. Elle apparaît dans son cadre. Simultanément, le ruban ***Outils image*** s'affiche. Il est présent lorsqu'une image est sélectionnée.

Créer un diaporama

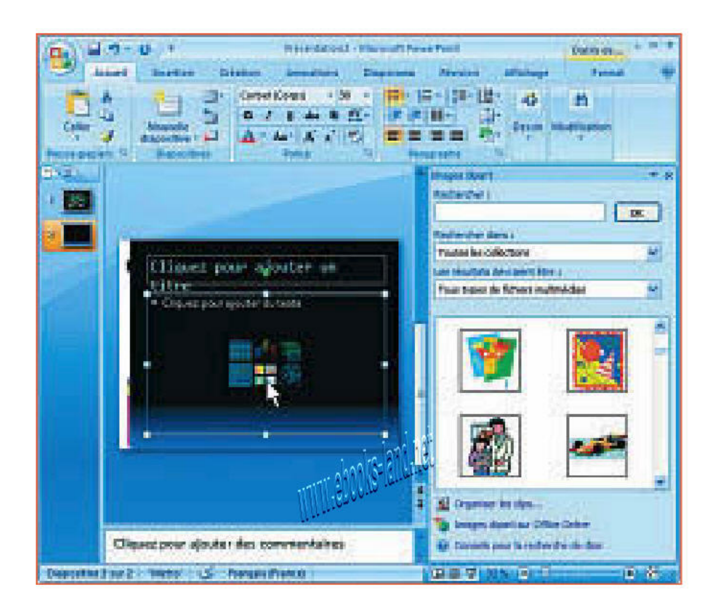


Vous pouvez la redimensionner, la déplacer ou la faire pivoter en agissant sur son cadre et ses poignées, comme expliqué précédemment.

Depuis la bibliothèque clipart

La bibliothèque clipart de PowerPoint met à votre disposition de nombreuses images. Pour en insérer une :

1 Cliquez sur l'icône Image clipart. Le volet ***Images clipart*** s'affiche sur la droite de l'écran.



2 Dans ce volet :

- À ***Rechercher***, vous pouvez tapez une demande particulière, par exemple ***Lion***, puis cliquer sur ***OK*** pour afficher des images de lions.
- À la rubrique ***Rechercher dans***, ouvrez la liste et indiquez la collection qui vous intéresse.
- À la rubrique ***Les résultats devraient être***, sélectionnez les types d'images que vous désirez.

Créer un diaporama

3 Pointez une image pour faire apparaître sa barre verticale droite de commande.



4 Cliquez sur cette barre pour ouvrir un menu contextuel.



5 Cliquez sur la commande ***Insérer*** : l'image apparaît dans la diapositive courante.

6 Cliquez sur la case de fermeture du volet ***Images clipart*** pour le fermer.

7 Cliquez sur l'image pour afficher ses poignées si elles n'apparaissent pas, puis :

- Faites glisser une poignée d'angle pour modifier les dimensions sans déformer l'image.
- Faites glisser une poignée médiane pour la déformer.
- Faites glisser la poignée supérieure verte pour la faire pivoter.

Pour déplacer l'image, placez le pointeur de la souris à l'intérieur ou sur son cadre ; il se transforme en une quadruple croix. Faites glisser l'image.



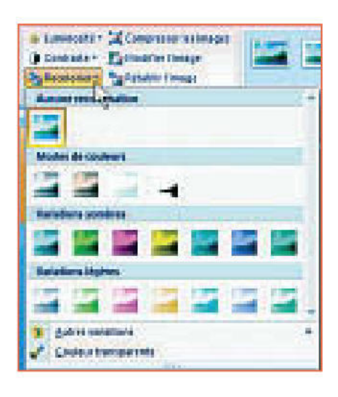
Le ruban Image

Le ruban ***Image*** permet d'agir sur les images de plusieurs façons parmi lesquelles :

- Ajuster la luminosité et le contraste.



- Recolorer, via une boîte de dialogue spécifique. Il suffit de pointer un modèle de couleurs pour observer le nouvel aspect de la vue. Cliquez sur le modèle qui convient.



Créer un diaporama

- Créer des cadres selon les modèles présentés.
- Modifier la forme de l'image selon l'un des modèles disponibles.
- Gérer les plans, rogner, etc.

Insérer une vue vide

Pour personnaliser une vue, vous utiliser une diapositive vierge :

1 Dans le ruban ***Accueil*** et dans le groupe ***Diapositives***, ouvrez la liste déroulante ***Diapositives***.

2 Cliquez sur le modèle de vue ***Vide***.



Le ruban Insertion et les images

Une autre façon d'insérer une image consiste à utiliser le ruban ***Insertion*** :

1 Ouvrez une vue vide et cliquez sur l'onglet ***Insertion***.

2 Plusieurs sources d'images existent. Pour une expérience, passez dans le groupe ***Illustrations*** et cliquez sur ***Images clipart***. Le volet clipart apparaît sur la droite de l'écran.

3 Comme cela a été expliqué précédemment, sélectionnez une image et double-cliquez dessus. Elle s'installe dans la diapositive sans qu'il soit besoin de dessiner un cadre.



Tableaux

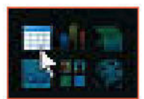
Pour créer un tableaux, vous disposez de deux méthodes, tout comme avec l'insertion d'une image : en utilisant une vue avec contenu ou encore en passant par le ruban ***Insertion***.

Créer un diaporama

Insérer un tableau avec une vue à contenu

Pour créer un tableau avec une vue à contenu :

1. Ouvrez une vue avec contenu, par exemple ***Titre et contenu***, et cliquez sur l'icône ***Tableau***.



2. La boîte de dialogue ***Insérer un tableau*** s'affiche.



3. Indiquez le nombre de lignes et de colonnes et cliquez sur ***OK***.
4. Remplissez ensuite ce tableau à votre guise.



Un tableau, dans une présentation, doit rester très simple si vous voulez que les participants aient quelque chance de pouvoir le lire. Fuyez donc les tableaux surchargés affichant trop de colonnes et trop de lignes et qui seraient, de surcroît, impossible à lire du fond d'une salle.

Créer un tableau avec le ruban Insertion

La méthode diffère quelque peu :

1 Ouvrez une vue vide et cliquez sur l'onglet ***Insertion***.

2 Dans le groupe ***Tableaux***, cliquez sur ***Tableau*** puis dessinez le tableau en faisant glisser la souris, bouton enfoncé, pour indiquer le nombre de lignes et de colonnes.



3 Quand vous relâchez le bouton de la souris, le tableau est présent dans la diapositive.

Graphiques

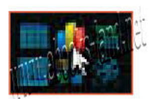
Tout comme vous insérez une image ou un tableau, vous pouvez introduire un graphique dans une vue. Un graphique est généralement plus éloquent et plus facile à interpréter qu'un tableau.

Pour créer un graphique, vous disposez aussi de deux méthodes, tout comme avec l'insertion d'une image ou d'un tableau : en utilisant une vue avec contenu ou encore en passant par le ruban ***Insertion***.

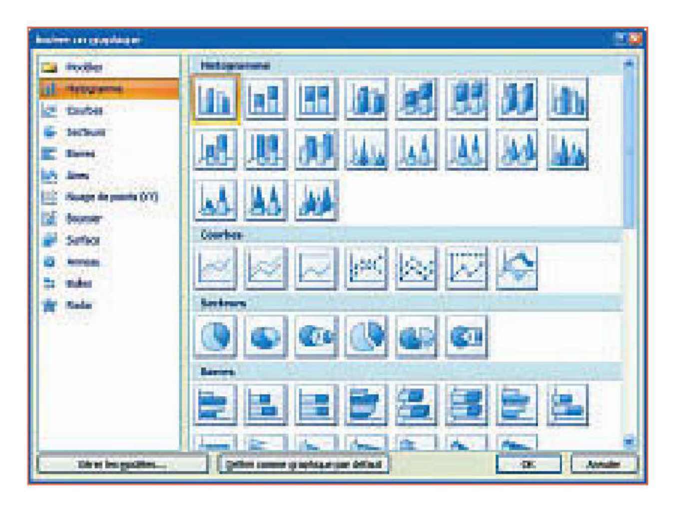
Insérer un graphique avec une vue à contenu

Pour créer un graphique avec une vue à contenu :

1 Ouvrez une vue avec contenu, par exemple ***Titre et contenu***, et cliquez sur l'icône ***Graphique***.

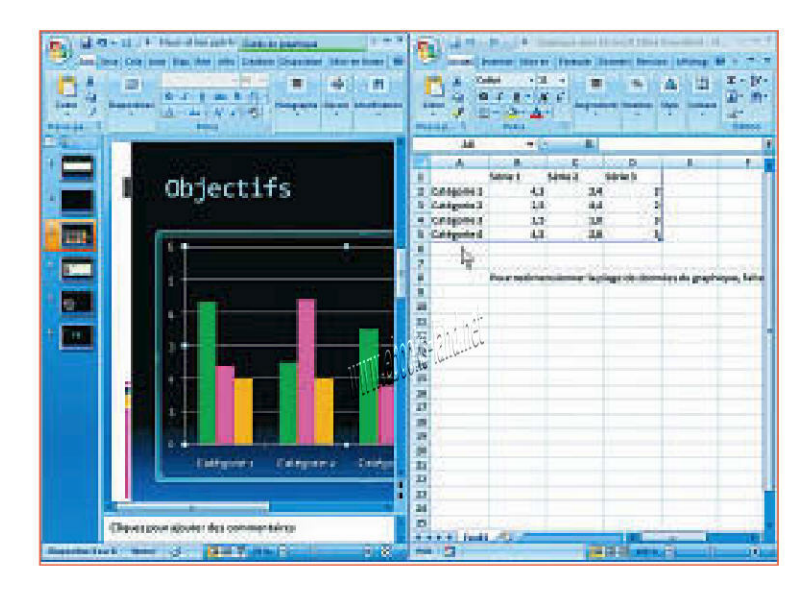


2 La boîte de dialogue ***Insérer un graphique*** s'affiche.

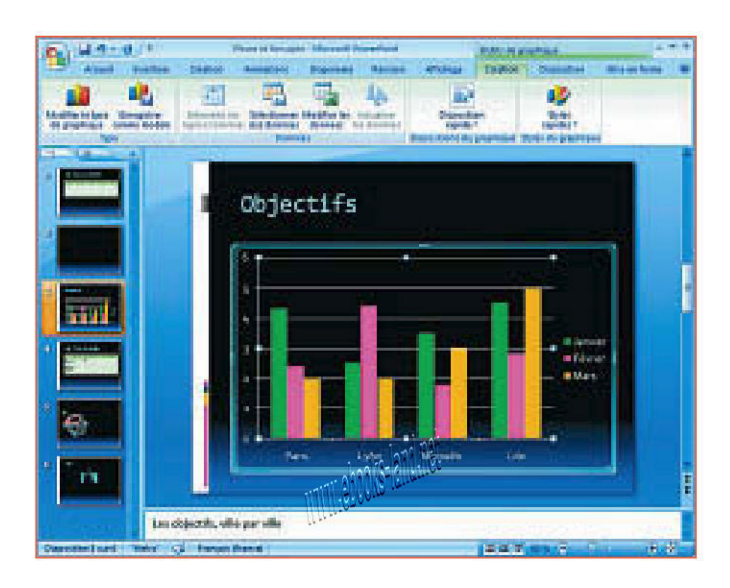


3 Choisissez le type qui vous convient et cliquez sur ***OK***.

4 L'écran se scinde et présente un graphique et, dans un second volet, le tableau servant à le réaliser.



5 Modifiez les données dans le tableau, puis fermez son volet.



6 Tant que le graphique est sélectionné, vous avez accès à un ruban spécial ***Outils de graphique***, ***Création***. Si vous voulez modifier les données, cliquez sur l'icône ***Modifier les données*** dans le groupe ***Données***.

Créer un graphique avec le ruban Insertion

La méthode est semblable :

1 Ouvrez une vue vide et cliquez sur l'onglet ***Insertion***.

2 Dans le groupe ***Illustrations***, cliquez sur ***Graphique***. La suite est identique.



La collection des graphiques SmartArt

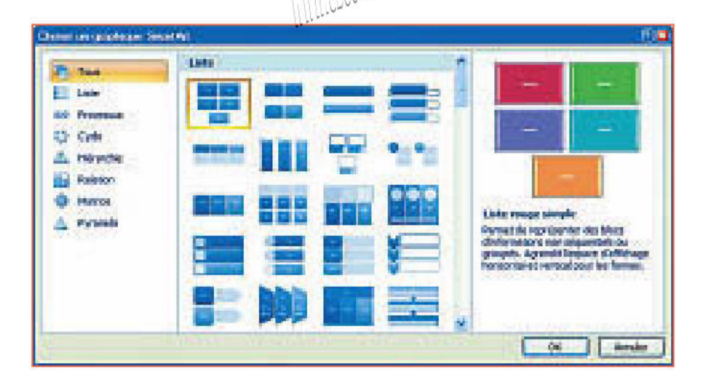
Sous le nom de ***SmartArt***, PowerPoint met à votre disposition une collection de graphiques en tous genres que vous pouvez introduire dans les vues pour varier ou spécialiser les présentations.

Voici comme les découvrir :

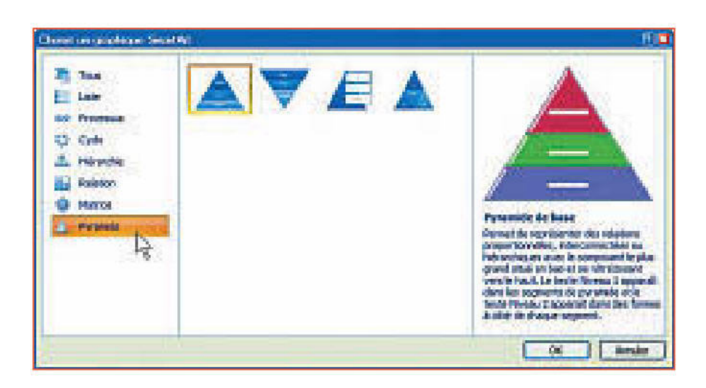
1 Le ruban ***Insertion*** étant affiché, passez dans le groupe ***Illustrations*** et cliquez sur l'icône ***SmartArt***.



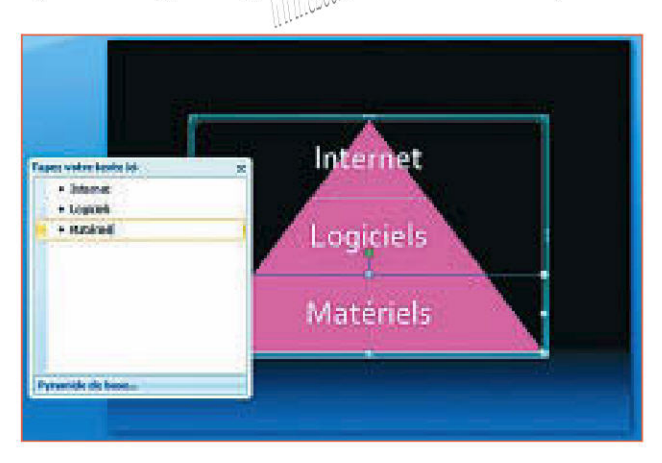
2 La fenêtre SmartArt s'affiche.



3 Dans sa colonne de gauche, cliquez sur une catégorie de tracés, puis sélectionnez l'un d'eux dans le cadre central, par exemple une pyramide.



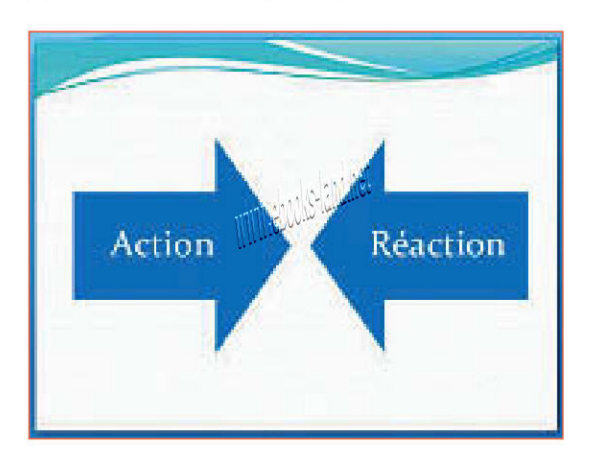
4 Cliquez sur ***OK*** Le tracé retenu apparaît dans la vue. Vous pouvez alors poursuivre avec ce tracé comme l'indique l'écran : lorsqu'il est actif, une boîte guide apparaît ; elle s'escamote lorsqu'il est inactif**.**



5 Un ruban spécial ***Outils SmartArt*** s'affiche également lorsque le tracé est actif.



Les possibilités sont considérables et ne demandent qu'à être exploitées. Parcourez donc les structures offertes et songez à les exploiter, à l'occasion, pour des situations spécifiques.



Choisir et modifier un thème

Vous pouvez mettre en forme rapidement et facilement une présentation en lui appliquant un thème. Un thème de document est un ensemble de choix de mise en forme qui inclut :

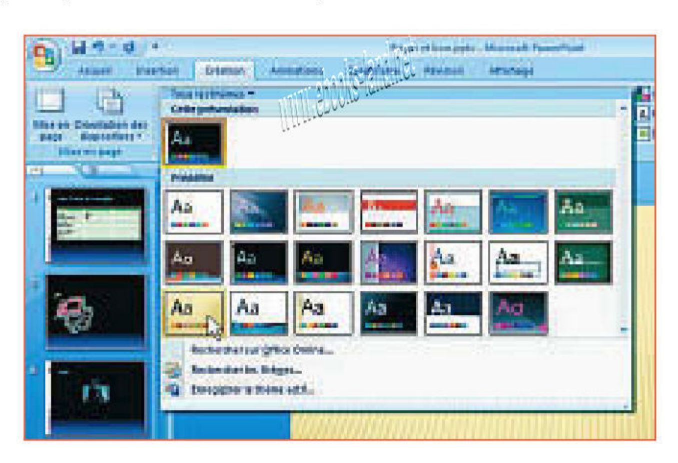
- Un thème de couleurs : un ensemble de couleurs.
- Un thème de polices : un ensemble de polices d'en-tête et de corps de texte.
- Un thème d'effets : un ensemble de lignes et d'effets de remplissage.

Créer un diaporama

Avec PowerPoint, il suffit de sélectionner le thème souhaité pour que le programme se charge du reste : un seul clic suffit pour modifier l'arrière-plan, le texte, les graphiques et les tables selon le thème sélectionné, tout en garantissant la complémentarité de tous les éléments de la présentation.

Pour imposer ou modifier un thème :

1 Cliquez sur l'onglet ***Création***.
2 Faites défiler les thèmes du groupe ***Thèmes*** et cliquez sur celui qui vous convient, ou bien ouvrez la liste déroulante de thèmes en cliquant sur la flèche spéciale située à droite en en bas du groupe. Les thèmes s'affichent. Vous remarquerez qu'il suffit d'en pointer un pour que la vue revête son aspect.



3 Choisissez votre thème. Les vues de la présentation courantes sont automatiquement reconfigurées.

Les trois petites icônes situées verticalement sur la droite du groupe ***Thèmes*** sont : ***Couleur du thème***, ***Police du thème*** et ***Effets du thème***. Vous pouvez agir séparément sur ces paramètres.

Trier les diapositives

Vous avez préparé une collection de diapositives mais, à la réflexion, vous voulez en modifier la séquence. Pour cela, il faut passer en mode ***Trieuse de diapositives***. Vous éprouverez aussi le besoin d'une telle réorganisation en effectuant une répétition de votre conférence chez vous, à tête reposée, ou devant un public restreint et critique.

Affichage en mode Trieuse de diapositives

Les illustrations qui suivent reprennent une présentation réelle effectuée par l'auteur sur le thème : ***La protection des enfants et Internet***.

Pour réorganiser les vues :

1 Ouvrez la présentation à réorganiser.

2 Cliquez sur l'onglet ***Affichage***.

3 Dans le groupe ***Affichage des présentations***, cliquez sur l'icône ***Trieuse de diapositives***. Les diapositives, réduites à un format miniature, s'affichent dans la fenêtre de PowerPoint.



4 En variante, vous pouvez tout aussi bien cliquer sur la petite icône ***Trieuse de diapositives*** dans le groupe des modes d'affichage.



Les vues s'affichent en mode réduit à l'écran et sont numérotées dans l'ordre de leur création.



Déplacer une vue

Pour déplacer une vue :

1 Cliquez dessus pour la sélectionner.



2 Bouton de la souris enfoncé, faites-la glisser sur une autre position.

3 Relâchez le bouton de la souris.

4 Lorsque vous avez terminé vos remaniements, cliquez, dans le même groupe, sur **Normal** pour revenir au mode d'affichage précédent.

Effets de transition

Vous disposez de multiples méthodes pour améliorer une présentation, la rendre plus vivante et plus constructive. Par exemple, vous pouvez :

- Créer des effets de transition entre deux vues consécutives, comme au cinéma entre deux plans.
- Animer les textes pour qu'ils se présentent sur commande dans une même vue, sagement ou non l'un après l'autre, avec des effets d'entrée.
- Ajouter des sons ou de la musique, ou même une séquence vidéo.

Quelques conseils

- Si vous voulez que votre présentation conserve toute son efficacité, n'abusez pas des effets. Leur accumulation risque vite de lasser l'auditoire.
- Une bonne présentation ne doit pas s'éterniser : ne demandez pas aux participants plus d'attention qu'ils ne peuvent vous en accorder. Sachez rompre une présentation par diverses interventions. Une bonne durée pourrait être de vingt minutes. Sauf si vous réussissez à passionner les participants, ce qui est quand même rare (mais nous avons observé ce phénomène lors d'une conférence faites par un astrophysicien).
- N'hésitez pas à placer une vue humoristique ou une plaisanterie anodine en cours de route. Les Américains savent très bien le faire, y compris totalement hors sujet.
- Si vous avez davantage de choses à dire, lancez des périodes de questions-réponses et rebondissez sur des questions inévitables pour poursuivre votre démonstration.
- Vous pouvez introduire de la vidéo ou de la musique dans vos projections, mais là encore, soyez très prudents car vous pouvez lasser ou indisposez les participants avec une musique trop forte ou décalée par rapport à leur sensibilité.

Mode Diapositives et mode Plan

En mode ***Plan***, PowerPoint affiche une présentation comme un plan. Ce dernier se compose des titres et du texte principal de chaque diapositive. Chaque titre s'affiche dans la partie gauche du volet contenant l'onglet ***Plan***, avec l'icône et le numéro de la diapositive correspondante.

En effet, en mode d'affichage **Normal**, le volet de gauche de la fenêtre de PowerPoint dispose des onglets ***Diapositives*** et ***Plan*** :

- En mode ***Diapositives***, le volet liste les vues en miniature les unes sous les autres.
- En mode ***Plan***, ce sont les textes des vues qui s'affichent.



En mode ***Plan***, le texte principal s'affiche en retrait sous le titre de la diapositive. Les objets graphiques n'apparaissent que sous forme de petites annotations sur l'icône de la diapositive.



Le mode Plan est très pratique pour apporter des modifications globales, obtenir une vue d'ensemble d'une présentation, modifier la séquence des puces ou des diapositives, ou encore appliquer des changements de mise en forme.

Pour augmenter ou réduire la largeur du volet :

1 Placez le pointeur de la souris sur le bord vertical droit du volet de façon qu'il se transforme en double flèche.
2 Bouton de la souris enfoncé, faites glisser ce bord horizontalement.



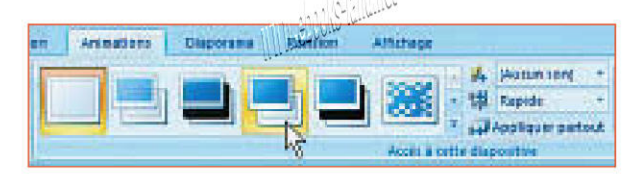
Créer un diaporama

Les onglets ***Plan*** et ***Diapositives*** se transforment en icônes lorsque vous rétrécissez le volet. Si l'onglet Plan est masqué, vous pouvez élargir le volet en faisant glisser la bordure de droite.

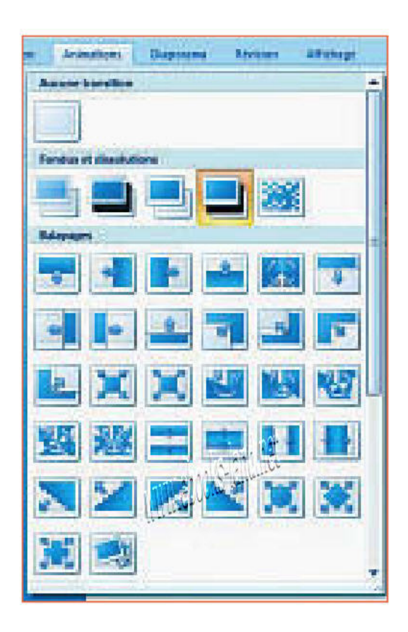
Introduire des effets de transition

Comme au cinéma, introduisez des transitions entre les vues. C'est on ne peut plus facile :

1 Affichez votre diaporama soit en mode ***Normal***, soit en mode ***Trieuse de diapositives***.
2 Activez une vue.
3 Cliquez sur l'onglet ***Animations***.
4 Dans le groupe ***Accéder à cette diapositive***, pointez l'une des icônes de transition qui s'y trouvent ou faites défiler leur liste pour en choisir une autre.



5 Si vous cliquez sur la flèche de liste déroulante du bas, à droite des transitions, leur liste s'affiche.



6 Dès que vous pointez une transition, elle s'exécute sur la vue affichée. Si elle vous convient, cliquez dessus.

Une vue affectée d'une transition s'affiche avec une petite étoile :

- En marge dans la colonne de gauche lorsque l'affichage se trouve en mode ***Normal.***
- En dessous et à gauche en mode ***Trieuse de diapositives***.





Créer un diaporama

Appliquer la même transition à toutes les diapositives

Si vous voulez, pour simplifier, appliquer la même transition à toutes les diapositives d'une présentation :

1 Sélectionnez un effet de transition.

2 Cliquez sur l'onglet ***Animations*** et, dans le groupe ***Accès à cette diapositive***, cliquez sur l'icône ***Appliquer partout***.



Définir la vitesse de transition

Pour définir la vitesse d'une transition, une fois celle-ci spécifiée :

1 Cliquez sur l'onglet ***Animations*** et, dans le groupe ***Accès à cette diapositive***, cliquez sur l'icône ***Vitesse de transition***.



2 Sélectionnez l'option de votre choix dans la liste qui s'affiche.

Sonoriser les diapositives

Vous pouvez ajouter des sons issus de fichiers stockés sur votre ordinateur, ou disponibles sur un réseau ou dans la Bibliothèque multimédia Microsoft. Vous pouvez également enregistrer vos propres sons pour les ajouter à une présentation ou utiliser la musique d'un CD. Bref, c'est complet.

Lorsque vous insérez un son dans une diapositive, une icône représentant le fichier audio apparaît.



Mais renouvelons notre avertissement : n'utilisez les sons qu'à bon escient afin de ne pas risquer de mettre la patience de l'auditoire à rude épreuve.

Tenez compte, au préalable, de ces quelques remarques importantes :

- Seuls les fichiers audio au format ***.wav*** peuvent être ***incorporés*** dans la présentation. Ils font alors partie intégrante de la présentation et son fichier devient plus volumineux.
- Tous les autres types de fichier multimédia sont ***liés***. PowerPoint crée un lien vers l'emplacement réel et actuel du fichier audio qui ne fait donc pas réellement partie de la présentation. Ce fichier est appelé et lu à la demande. Le fichier du diaporama ne change pas de taille.
- Par défaut, les fichiers audio ***.wav*** dont la taille dépasse 100 ko sont automatiquement ***liés*** à la présentation et non ***incorporés***.
- Si vous déplacez un fichier audio ***lié*** vers un autre emplacement, PowerPoint ne pourra pas le trouver lorsque vous souhaiterez le lire. Il est donc préférable de copier les sons ***dans le même dossier*** que la présentation avant de les insérer.
- Un bon moyen de s'assurer que les fichiers liés se trouvent dans le même dossier que la présentation consiste à utiliser la fonction ***Package pour CD-ROM***. Cette fonction copie tous les fichiers à un

emplacement unique (CD-ROM ou dossier) avec la présentation et met à jour automatiquement tous les liens pour les fichiers audio. Elle est présentée à la section ***Copier une présentation sur un disque***.

- Lorsque la présentation contient des fichiers liés, vous devez copier tous les fichiers liés avec la présentation si vous envisagez d'effectuer la présentation sur un autre ordinateur ou de l'envoyer par courrier électronique.

Quelle est la distinction entre un fichier incorporé et un fichier lié ? En résumé :

- Un fichier son occupe un volume non négligeable. C'est pourquoi vous pouvez le ***lier*** ou l'***incorporer***. Il en va de même avec une ***narration*** qui accompagne le diaporama.
- Lorsque vous ***incorporez*** un son, le fichier audio devient partie intégrante de la présentation et est déplacé en même temps que celle-ci. La taille du fichier de la présentation augmente d'autant.
- Lorsque vous ***liez*** un son, le fichier de présentation ne change pas de volume, car le fichier audio n'est pas stocké dans la présentation. Vous spécifiez l'emplacement du son sur le disque dur, et le fichier audio s'exécute avec la présentation. Mais attention : si vous effectuez la présentation sur un autre ordinateur, vous devez déplacer le fichier audio lié sur cet ordinateur.
- Si vous liez un son, vous pouvez le modifier aisément par la suite sans avoir à retoucher la présentation.
- Le meilleur moyen de déplacer une présentation et ses fichiers liés est d'utiliser la fonction ***Package pour CD-ROM***.

Ajouter un son

Pour éviter tout problème de liens, nous vous conseillons vivement de copier les sons dans le même dossier que la présentation avant de les ajouter à celle-ci. Cela étant, pour ajouter un son :

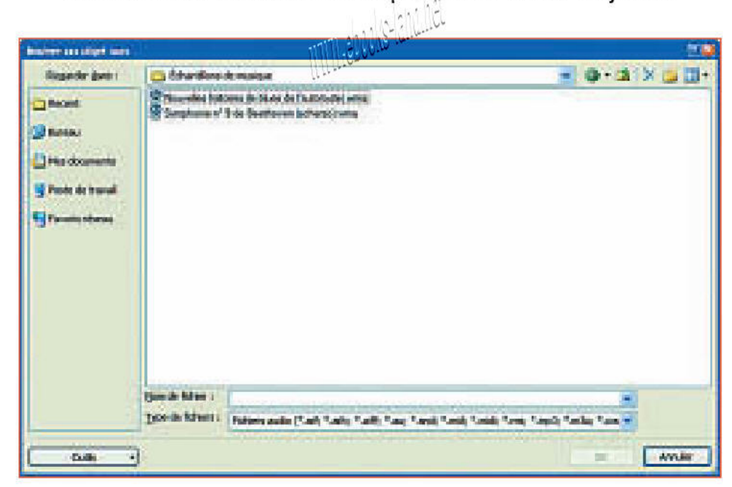
1. Dans le volet de gauche de l'écran en mode d'affichage normal, cliquez sur l'onglet ***Diapositives***.
2. Cliquez sur la diapositive dans laquelle vous voulez ajouter un son.

3 Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** et, dans le groupe ***Clips multimédias***, cliquez sur la flèche présente sous ***Son*** (et non sur l'icône elle-même).



4 Au choix, sélectionnez :

- ***À partir d'un fichier audio*** : pour recherchez le dossier contenant le fichier son. Double-cliquez sur le fichier à ajouter.



- ***Son de la Bibliothèque multimédia*** : faites défiler la liste afin de trouver le clip souhaité dans le volet Office ***Images clipart***, puis cliquez sur ce clips pour l'ajouter à la diapositive. Vous dis-

Une autre méthode pour sélectionner un son est la suivante :

1 Affichez ou sélectionnez une diapositive.
2 Cliquez sur l'onglet ***Animations***.
3 Dans le groupe ***Accéder à cette diapositive***, cliquez sur la liste marquée par défaut ***Aucun son***. La liste des sons préfabriqués s'affiche.



4 Pointez un son pour l'entendre, puis cliquez sur le son qui vous convient.

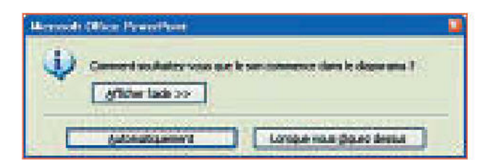
Spécifier comment le son doit démarrer

Pour activer le son en cours de présentation, vous pouvez, au choix :

- Spécifier une lecture automatique du son à l'affichage de la diapositive.
- L'activer par un clic de souris.
- Le lancer automatiquement passé un certain délai.

- Le lire comme partie intégrante d'une séquence d'animation.
- Lire de la musique à partir d'un CD.
- Ajouter une narration dans la présentation (des commentaires préenregistrés).

Lorsque vous ajoutez un son, une boîte de dialogue vous demande comment l'exécuter.



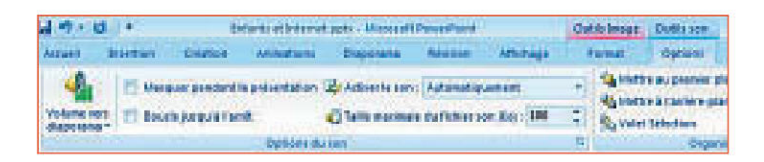
- Pour lancer automatiquement le son lorsque vous affichez la diapositive, cliquez sur ***Automatiquement***. Le son est joué automatiquement lorsque vous affichez la diapositive, sauf si la diapositive contient d'autres effets multimédias. Si elle contient d'autres effets, comme une animation, le son est joué après ces effets.
- Pour lancer manuellement le son lorsque vous cliquez sur la diapositive, sélectionnez ***Lorsque vous cliquez dessus***.

Pour utiliser un effet sonore, vous pouvez encore opter pour :

- Une lecture unique du son, ce qui correspond au comportement par défaut pour les sons dans PowerPoint.
- Une lecture qui se poursuit jusqu'à ce que vous l'arrêtiez.
- Un accompagnement durant toute la présentation dans son intégralité. Une option délicate à appliquer.

Pour ce faire, vous devez déterminer les bonnes options :

1. Un son étant introduit dans une vue, double-cliquez sur l'icône du haut-parleur qui s'y trouve. Le son se fait entendre et un ruban ***Outils sons*** s'affiche.



2 Cliquez sur la liste déroulante ***Activer le son*** et sélectionnez l'option de votre choix.



Vous pouvez ajouter plusieurs sons à une même vue. Dans ce cas, ils sont joués dans l'ordre de leur déclaration. Pour lire chaque son lorsque vous cliquez dessus, isolez chacune des icônes de son après les avoir insérées.

Écouter un son

Vous pouvez écouter un son. Au choix :

- Dans la diapositive, double-cliquez sur l'icône de son.
- Dans le volet ***Diapositives***, cliquez sur l'icône de son.
- Sous ***Outils son***, et sous l'onglet ***Options***, dans le groupe ***Lire***, cliquez sur ***Aperçu***.

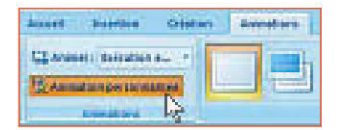


Lire un son sur plusieurs diapositives

Pour qu'un son se prolonge sur plusieurs vues, vous devez d'abord en avoir créé un :

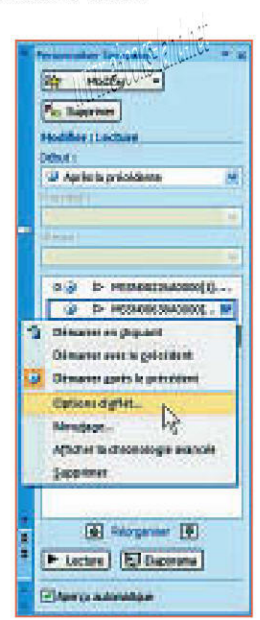
Créer un diaporama

1 Cliquez sur l'onglet ***Animations*** et, dans le groupe ***Animations***, cliquez sur ***Animation personnalisée***.

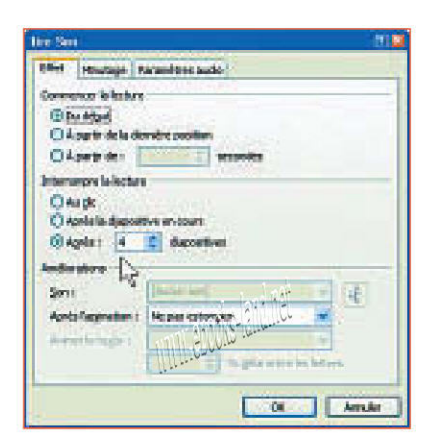


2 Le volet Office ***Animation personnalisée*** apparaît sur la droite de la fenêtre.

3 Sélectionnez un son listé dans le cadre central en cliquant dessus, cliquez ensuite sur la flèche située à la droite du son sélectionné, puis cliquez sur ***Options d'effet***.



4 Sous l'onglet ***Effet*** et sous ***Interrompre la lecture***, cliquez sur ***Après***, puis sélectionnez le nombre total de diapositives dans lesquelles le fichier doit être lu. Bien entendu, la durée du son doit coïncider avec la durée d'affichage des diapositives.



Masquer l'icône son

Ne masquez l'icône de son que si vous optez pour une lecture automatique du son ou si vous avez créé d'autres types de commandes pour activer le son par un clic. L'icône de son est toujours visible en mode ***Normal***, sauf si vous la faites glisser hors de la diapositive.

La procédure est la suivante :

1 Cliquez sur l'icône de son pour afficher le ruban ***Outils son***.

2 Sous l'onglet ***Options***, dans le groupe ***Options*** du son, activez la case à cocher ***Masquer pendant la présentation***.

Options complémentaires

Vous disposez encore de très nombreuses fonctions relatives aux sons, telles que le réglage des paramètres d'arrêt et de lecture du fichier audio ou le volume sonore. Pour l'essentiel, utilisez le ruban ***Outils son***.

Créer un diaporama

Ajouter une narration

Le plus souvent, vous commenterez un diaporama de vive voix. Mais si vous le transmettez par courriel, par exemple, ou s'il est exécuté en mode automatique sur une borne d'information, il vous faudra le commenter.

Pour cela, vous avez le choix entre :

- Enregistrer une narration avant d'exécuter une présentation et l'associer à celle-ci.
- Enregistrer une narration au cours d'une présentation, celle-ci incorporant alors les réactions du public présent.
- Vous pouvez encore n'enregistrez de commentaires qu'avec certaines diapositives.
- Une narration étant enregistrée, sachez encore que vous pouvez la désactivez quand vous le souhaitez.

Lorsque vous ajoutez une narration à une diapositive, une icône de son apparaît dans la diapositive, comme dans le cas d'ajout de sons. Vous pouvez soit cliquer sur l'icône pour lire le son, soit opter pour sa lecture automatique.

Il est important de noter que la narration vocale a priorité sur les autres sons, et qu'un seul son peut être lu à la fois. De ce fait, si vous enregistrez une narration, les autres sons ne sont pas lus. En revanche, les sons configurés pour être lus lorsque vous cliquez dessus sont bien lus lorsque vous cliquez dessus.

Lorsque vous enregistrez une narration, PowerPoint enregistre automatiquement le temps que vous passez sur chaque diapositive. Vous pouvez choisir d'enregistrer le minutage des diapositives avec la narration lorsque vous y êtes invité, de même que vous pouvez définir manuellement le minutage des diapositives.

Enregistrer une narration avant une présentation

Pour enregistrez une narration avant une présentation, exécutez la présentation tout en enregistrant votre texte. Vous pouvez marquer une pause, puis reprendre l'enregistrement.

La procédure est la suivante :

> Ajouter une narration

1 En mode ***Normal***, sélectionnez la diapositive par laquelle vous souhaitez commencer l'enregistrement, la première, par exemple.

2 Sous l'onglet ***Diaporama***, dans le groupe ***Configurer***, cliquez sur ***Enregistrer la narration***.



3 La boîte de dialogue ***Enregistrer la narration*** apparaît.



4 Cliquez sur ***Définir le niveau du micro*** et respectez les instructions de l'écran pour ajuster la sensibilité de votre microphone, puis cliquez sur ***OK***.

5 Pour incorporer la narration, cliquez sur ***OK***. Pour lier la narration, cochez la case ***Lier des narrations dans***, cliquez sur ***Parcourir***, sélectionnez un dossier dans la liste, puis cliquez sur ***Sélectionner***. Mieux vaut utiliser le dossier d'enregistrement de la présentation.

6 Pour que la narration débute à la première diapositive de la présentation, cliquez sur ***Première diapositive***. Pour que la narration débute à la diapositive sélectionnée, cliquez sur ***Diapositive en cours***.

7 Le diaporama démarre. Prononcez le texte de la narration, passez à la suivante, et poursuivez ainsi jusqu'au bout.

8 Pour marquer une pause ou reprendre l'enregistrement, faites un clic droit sur la diapositive, puis cliquez sur ***Interrompre la narration*** ou sur ***Reprendre la narration*** dans le menu contextuel qui apparaît. Vous pouvez aussi appuyez sur ***Maj + F10***.

9 À la fin du diaporama, cliquez sur l'écran noir ***Quitter***. La narration est automatiquement enregistrée et un message vous demande si vous souhaitez également enregistrer le minutage de la présentation.



10 Pour enregistrer le minutage, cliquez sur ***Enregistrer*** : les diapositives s'affichent en mode ***Trieuse de diapositives***, avec le minutage indiqué en dessous de chacune d'elles. Pour annuler le minutage, cliquez sur ***Ne pas enregistrer***.

Écouter une narration

Pour écouter une narration, au choix :

- Cliquez sur l'icône de son de la diapositive concernée et dans le volet de gauche en mode d'affichage ***Normal***.
- Double-cliquez sur l'icône son dans la diapositive de l'écran central.
- Sous ***Outils son*** et sous l'onglet ***Options***, dans le groupe ***Lire***, cliquez sur ***Aperçu***.

Enregistrer des commentaires dans une diapositive

Pour enregistrer des commentaires vocaux dans une diapositive :

1 Passez en mode ***Normal***, puis cliquez sur la diapositive concernée.

2 Sous ***l'onglet Insertion***, dans le groupe ***Clips multimédias***, cliquez sur la flèche située en dessous de ***Son***, puis sélectionnez ***Enregistrer un son***. La fenêtre ***Enregistrer un son*** apparaît.



3 Pour enregistrer le commentaire, cliquez sur le bouton rond d'enregistrement et commencez à parler. Pour arrêter, cliquez sur le bouton carré central. Pour vous réécouter, cliquez sur le bouton en triangle de gauche. Pour terminer, cliquez sur ***OK***. Une icône de son apparaît dans la diapositive.

Animer du texte ou des objets

Pour égayer ou pour renforcer les effets de votre projection, vous pouvez animer les textes ou les objets de façon parfois spectaculaire. L'animation permet, accessoirement, d'introduire les éléments d'une liste un par un.

Volet Office Personnaliser l'animation

Vous pouvez animer aussi bien des textes que des objets tels que des graphiques, des diagrammes, des organigrammes… Par exemple, vous pouvez faire apparaître les points essentiels d'une liste un par un en leur faisant traverser l'écran et, même, en accompagnant leur entrée d'applaudissements.

La plupart des options d'animation sont proposées avec un choix d'effets associés tels qu'émettre un son pendant l'animation, créer un effet par lettre, par mot ou par paragraphe, ou faire surgir un titre mot par mot et non globalement.

Vous pouvez afficher un aperçu de l'animation de votre texte et de vos objets pour une diapositive ou pour toute la présentation.

Pour contrôler quand et comment un élément doit apparaître dans votre présentation, utilisez le volet Office ***Personnaliser l'animation***. Il fournit des informations importantes sur les effets d'animation, par

exemple le type d'effet, l'ordre de différents effets d'animation les uns par rapport aux autres, ainsi qu'une partie du texte de l'effet d'animation.

Pour afficher ce volet :

1 Choisissez une vue et cliquez sur l'onglet ***Animations*** pour afficher son ruban.
2 Dans le groupe ***Animation***, cliquez sur ***Animation personnalisée***.



3 Le volet s'affiche sur la droite de la fenêtre.



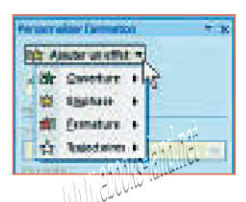
Créer un effet d'animation simple

Pour créer une animation, par exemple d'un texte qui se présente sous la forme d'une liste à puces (la procédure serait la même avec d'autres éléments) :

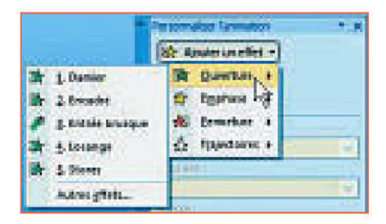
1 Sélectionnez le cadre contenant la liste ou l'élément à animer.

2 Affichez le volet Office ***Personnaliser l'animation*** sur la droite de la fenêtre.

3 Dans le volet Office, ouvrez la liste ***Ajouter un effet***.

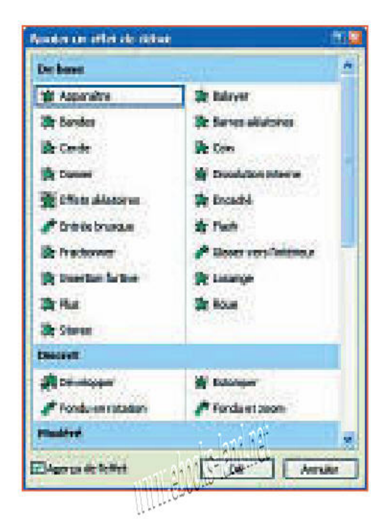


4 Dans cette liste, choisissez le type d'effet, par exemple ***Ouverture***. Une sous-liste apparaît avec les effets possibles dans cette catégorie.



5 Cliquez sur un effet pour qu'il s'exécute aussitôt. Il s'associe à la diapositive. Si vous cliquez sur ***Autres effets***, une liste plus complète s'affiche.

Créer un diaporama



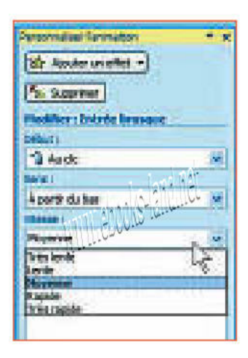
6 Sur la diapositive, des numéros indiquent l'ordre d'exécution des effets d'animation. Ils correspondent aux libellés associés aux éléments animés en mode ***Normal***, dans le volet Office ***Personnaliser l'animation***. Ici, on introduit les éléments de la liste l'un après l'autre. Ces numéros n'apparaissent pas lors de la projection.



Nous ne pouvons vous montrer ici ce que ces effets procurent, mais il est si facile de les expérimenter.

Paramétrer un effet

Grâce au même volet Office ***Personnaliser l'animation***, vous pouvez paramétrer l'effet en décidant de son début, de son sens et de sa vitesse. Sélectionnez le cadre qui l'enregistre et, dans le volet, ouvrez les listes déroulantes respectives et choisissez l'option voulue.



Si, par exemple, vous préférez un démarrage au clic, vous devrez, lors de la projection du diaporama, cliquer pour introduire l'élément suivant.

Réexécuter un effet

Pour revoir ce que procure un effet, cliquez tout simplement, en bas du même volet Office, sur ***Lecture***. À ce propos, veillez à bien laisser cochée la case ***Aperçu automatique***.



Supprimer un effet

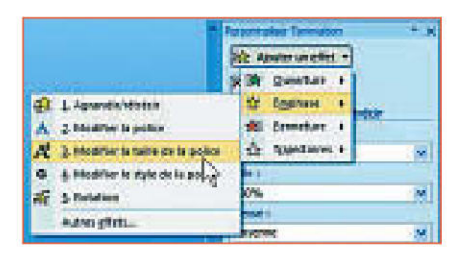
De nouveau, sélectionnez le cadre qui l'enregistre et, dans le volet Office, cliquez sur le bouton ***Supprimer***.



Si vous avez introduit plusieurs effets, le premier supprimé est le dernier créé.

Effets d'emphase

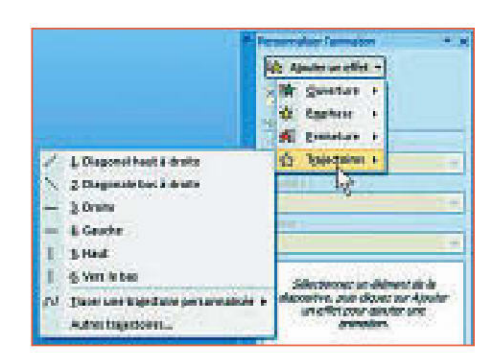
Les effets d'emphase se comportent différemment et demandent un bon ajustement. Par exemple, le type ***Modifier la taille de la police*** agrandit celle-ci, ce qui demande un bon cadrage pour que tout reste bien visible.



Effets de trajectoire

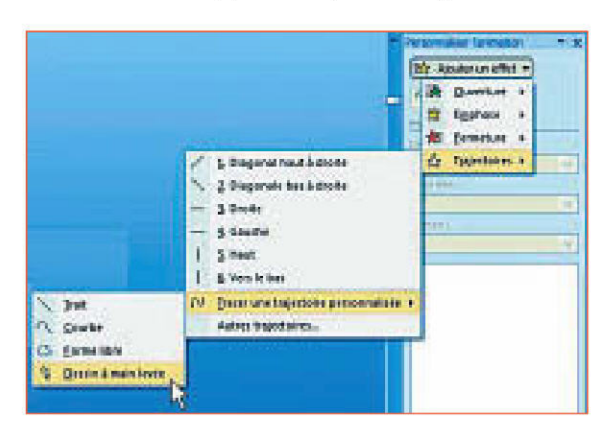
Parmi les effets d'animation figurent les trajectoires et, plus particulièrement, les trajectoires que vous définissez vous-même en dessinant leur courbe à l'écran. C'est spectaculaire, expérimentez cette option pour vous en convaincre.

> Animer du texte ou des objets



Pour dessinez la trajectoire d'un élément de diapositive :

1 Cliquez sur le cadre comportant l'élément à propulser.
2 Dans le volet Office ***Personnaliser l'animation*** sur la droite de la fenêtre, cliquez sur ***Ajouter un effet >Trajectoires >Tracer une trajectoire personnalise***, et enfin sur un type de trajectoire dans la dernière liste de la série, par exemple sur ***Trajectoire à main levée***.



3 Dessinez la trajectoire sur la diapositive. Si vous la dessinez à main levée avec la souris, cliquez pour enregistrer un point et double cliquez pour terminer le dessin.



Le résultat est stupéfiant ! Hélas, nous ne pouvons l'illustrer ici.

Ajouter un film ou une vidéo

Un film ou une vidéo est un fichier au format ***AVI*** ou ***MPEG***, doté notamment les extensions de fichier ***.avi***, ***.mov***, ***.mpg*** ou ***.mpeg***. Il s'y ajoute des fichiers ***GIF animés***, c'est-à-dire des fichiers images contenant plusieurs images successives donnant l'illusion d'un mouvement ; ils sont classés en tant que ***clips*** par la fonction ***Image clipart***.

Vous pouvez ajouter des films ou des fichiers GIF animés dans les diapositives en utilisant les fichiers disponibles sur l'ordinateur, dans la bibliothèque multimédia, sur un réseau ou un intranet :

- Pour ajouter un film ou un fichier GIF animé, vous devez l'insérer dans une diapositive.
- Pour lancer un film ou un fichier GIF, vous pouvez procéder automatiquement, à l'affichage de la diapositive, ou encore en cliquant dessus, ou bien en créant un minutage pour que sa lecture se lance au bout d'un certain temps.

- Vous pouvez aussi décider qu'un film soit lu sur plusieurs diapositives ou en continu pendant toute la durée de la présentation.

En raison de leur volume, les fichiers de film sont toujours ***liés*** à la présentation et non ***incorporés***. Lorsque vous insérez un film, PowerPoint crée un lien vers l'emplacement effectif du fichier de film.

Lorsque vous insérez un film, un effet de déclenchement de pause est ajouté. Ce paramètre est appelé ***déclencheur***, car vous devez cliquer sur un élément dans la diapositive pour lire le film. Dans une présentation, cliquez sur le cadre du film pour suspendre le film, puis cliquez de nouveau pour reprendre la lecture.

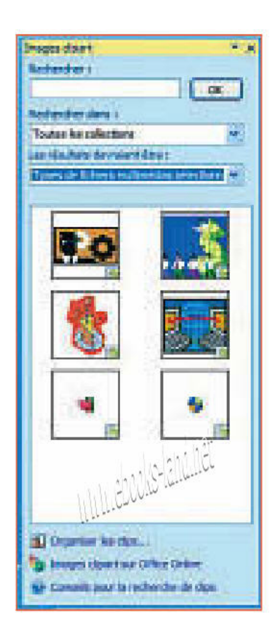
Ajouter un film

Pour ajouter un film dans une vue :

1. Passez en mode ***Normal*** et cliquez sur la diapositive dans laquelle vous souhaitez introduire un film ou un fichier GIF animé.
2. Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** et, dans le groupe ***Clips multimédias***, cliquez sur la flèche située en dessous de ***Film***.

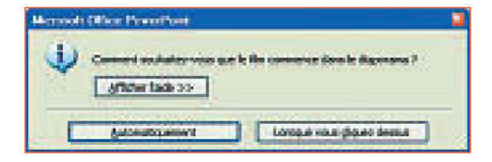


3. Au choix :
   - Cliquez sur ***Film à partir d'un fichier***, recherchez le dossier contenant le fichier, puis double-cliquez sur le fichier à ajouter.
   - Cliquez sur ***Film de la Bibliothèque multimédia***, faites défiler la liste pour rechercher le film dans le volet Office ***Images clipart***, puis cliquez dessus pour l'ajouter à la diapositive.

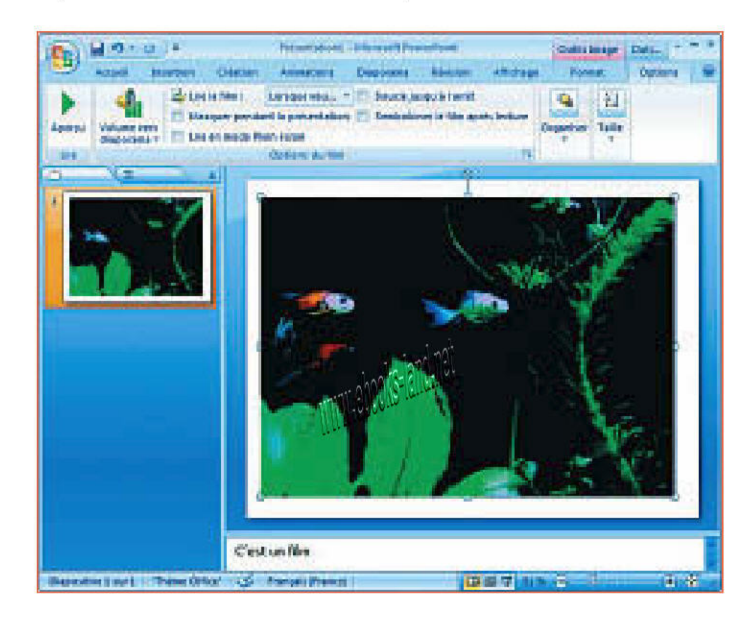


Vous pouvez prévisualiser une animation clipart avant de l'ajouter à la présentation : dans le volet Office ***Images clipart***, placez le pointeur de la souris sur la miniature de l'image affichée dans la zone ***Résultats***, cliquez sur la flèche qui apparaît, puis choisissez ***Aperçu et propriétés***.

4 Sur l'insertion du film, une boîte de dialogue apparaît pour vous demander comment lancer le film : automatiquement ou lorsque vous cliquez sur le film. Cliquez sur l'option de votre choix.



Vous pouvez suspendre un film en cours de lecture en cliquant dessus. Pour poursuivre la lecture du film, cliquez de nouveau dessus.



Vous pouvez modifier les options de lecture à tout moment :

1 Cliquez sur le film, puis dans le ruban ***Outils vidéo***, cliquez sur l'onglet ***Options***.
2 Dans le groupe ***Options du film***, sélectionnez l'option souhaitée dans la liste ***Lire un film***.

Créer un diaporama



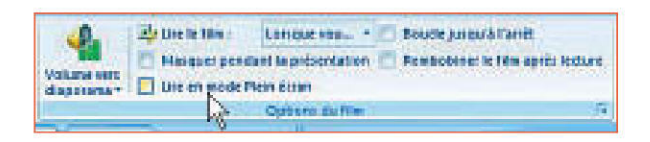
Lire un film en mode Plein écran

Vous pouvez visionner un film en ***Plein écran***. Si vous choisissez un tel mode d'affichage, pour un démarrage automatique, faites glisser le cadre du film hors de la diapositive dans la zone grisée. Ainsi, le film ne s'affichera pas dans la diapositive ou clignotera brièvement avant de passer en mode plein écran.

La procédure est la suivante :

1 En mode ***Normal***, cliquez dans le cadre du film à afficher en mode plein écran.

2 Sous ***Outils vidéo*** et sous l'onglet ***Options***, dans le groupe ***Options du film***, cochez la case ***Lire en mode Plein écran***.



Prévisualiser un film

Pour prévisualiser un film :

1 Double-cliquez sur le cadre du film, ou bien :

2 Passez en mode ***Normal***, cliquez dans le cadre du film puis, sous ***Outils vidéo***, sous l'onglet ***Options***, dans le groupe ***Lire***, cliquez sur ***Aperçu***.



Exécuter un diaporama

Exécuter un diaporama

Minuter un diaporama

Lorsque vous avez terminé la préparation de vos vues (souvent provisoirement, car des retouches s'avèrent souvent nécessaires), vérifiez ce que donne la projection en lançant le diaporama.

Minuter la durée d'une présentation

Vous pouvez visionner votre présentation afin de vérifier combien de temps elle demande. Essayez toujours de rester concis, mais précis.

Si vous prévoyez une exécution totalement automatique, vous devrez probablement imposer un temps d'apparition à chaque vue. Pour cela, utilisez la fonction de minutage ; elle permet d'enregistrer les temps que vous souhaitez affecter à chaque diapositive, puis reprenez ces minutages pour faire défiler automatiquement les diapositives lorsque vous effectuerez la présentation devant une assistance.

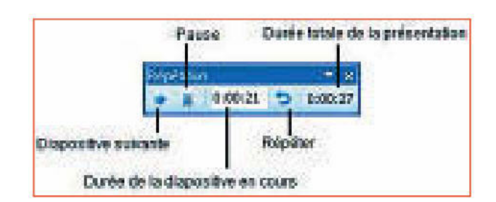
La séquence est la suivante :

1 Ouvrez le diaporama.

2 Cliquez sur l'onglet ***Diaporama*** et, dans le groupe ***Configurer***, sur ***Vérification du minutage***.



3 Le diaporama démarre immédiatement. La barre d'outils ***Répétition*** s'affiche et le minutage de la présentation commence dans la zone ***Durée de la diapositive***.



4 Tandis que vous minutez la présentation, utilisez la barre d'outils **Répétition** pour effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes :

- Pour atteindre la diapositive suivante, cliquez sur ***Suivant***.
- Pour arrêter temporairement l'enregistrement de la durée, cliquez sur ***Suspendre***.
- Pour reprendre l'enregistrement de la durée après la pause, cliquez sur ***Pause***.
- Pour reprendre l'enregistrement de la durée de la diapositive active, cliquez sur ***Répéter***.

5 La durée de la dernière diapositive définie, un message affiche la durée totale de la présentation et vous propose d'effectuer l'une des opérations suivantes :

- Pour conserver les minutages des diapositives enregistrés, cliquez sur ***Oui***.
- Pour supprimer les minutages des diapositives enregistrés, cliquez sur ***Non***.



6 Le mode ***Trieuse de diapositives*** s'active et affiche la durée de chaque diapositive composant votre présentation.

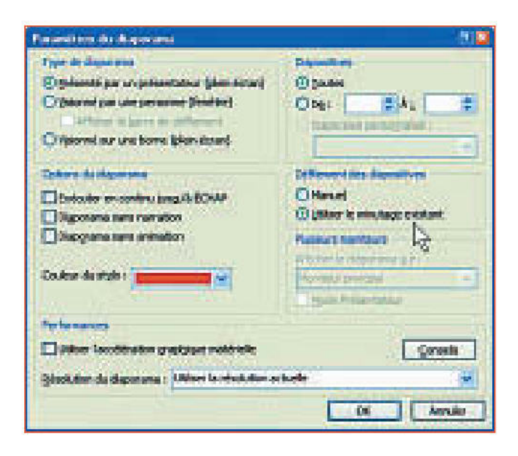
Exécuter un diaporama



Désactiver les minutages

Si vous ne voulez pas tenir compte du minutage ainsi enregistré, désactivez-les :

1 Le diaporama étant actif, cliquez sur l'onglet ***Diaporama***.
2 Passez dans le groupe ***Configurer*** et désactivez la case à cocher ***Utiliser le minutage existant***.



À l'inverse, pour réactiver le minutage des diapositives, activez la case à cocher ***Utiliser le minutage existant***.

Minuter une diapositive

Pour minuter une seule vue :

1 En mode ***Normal***, cliquez sur la diapositive dont vous souhaitez définir le minutage.
2 Sous l'onglet ***Animations***, dans le groupe ***Accès à cette diapositive***, sous ***Passer à la diapositive suivante***, cochez la case ***Automatiquement après***, puis entrez le nombre de secondes pendant lesquelles la diapositive doit s'afficher à l'écran.



3 Répétez cette même procédure pour toutes les diapositives à minuter.
4 Si vous souhaitez que la diapositive suivante s'affiche soit lorsque vous cliquez avec la souris soit automatiquement au bout du nombre de secondes indiqué, quelle que soit l'option définie en premier, activez les deux cases à cocher ***Manuellement*** et ***Automatiquement après***.

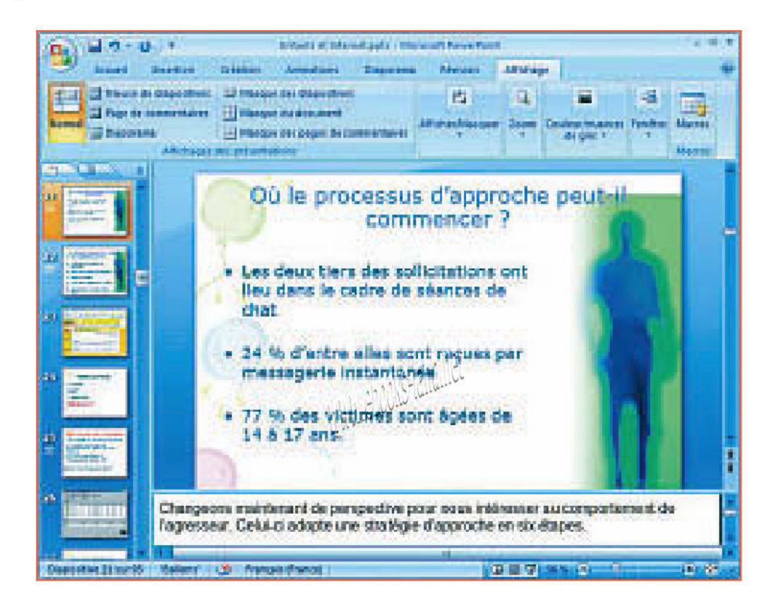
Rédiger des commentaires écrits

Sous chaque diapositive, vous pouvez enregistrer des commentaires. Ils vous sont destinés en priorité et ils ne s'affichent pas lors de la projection du diaporama, mais vous pouvez aussi les imprimer et les distribuer aux participants.

Vous pouvez taper et mettre en forme vos commentaires pendant que vous travaillez en mode ***Normal***. En revanche, vous devez basculer en mode ***Page de commentaires*** pour afficher un aperçu avant impression de vos pages de commentaires et vérifier l'effet d'une mise en forme de texte, notamment les couleurs de police.

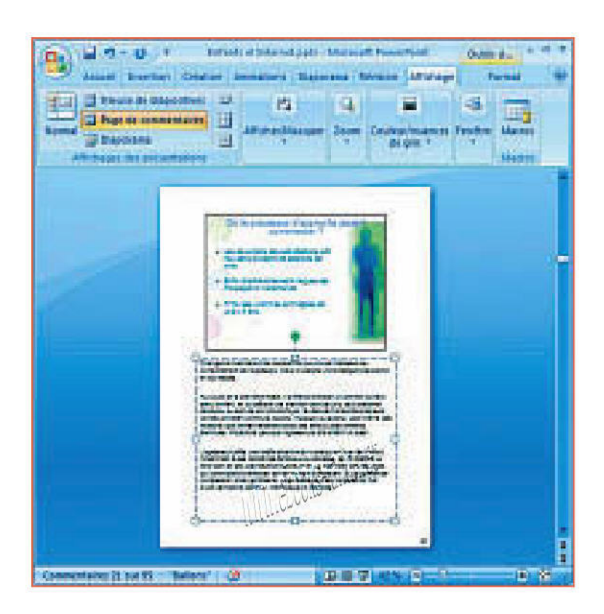
Chaque page de commentaires présente l'image d'une diapositive avec ses commentaires associés. En mode ***Page de commentaires***,

vous pouvez enrichir vos commentaires avec des graphiques, des images des tableaux ou d'autres illustrations.



Si vous estimez que la place réservée aux commentaires est par trop réduite pour les rédiger en mode ***Normal***, ouvrez une page de commentaires spéciale :

1 Sélectionnez la vue à commenter.
2 Cliquez sur l'onglet ***Affichage*** et passez dans le groupe ***Affichages des présentations*** pour cliquer sur ***Page de commentaires***.
3 Une page apparaît avec, en haut, la même vue, et en-dessous, un vaste espace dans lequel vous pouvez taper votre texte.



Lancer le diaporama sur écran

Généralement, vous exécuterez le diaporama sur un ou plusieurs écrans d'ordinateurs ou encore vous utiliserez un vidéoprojecteur pour une projection sur grand écran.

Démarrer depuis le début

Pour lancer le diaporama :

1 Cliquez sur l'onglet ***Diaporama*** pour afficher son ruban.

2 Dans le groupe ***Démarrer le diaporama***, cliquez sur sa première icône ***À partir du début***.

Exécuter un diaporama



3 PowerPoint s'escamote pour que les vues s'affichent en plein écran, comme lors d'une vraie projection. Si vous n'avez pas prévu un défilement des images automatique, après chronométrage :

- Appuyez sur une touche quelconque, par exemple sur la barre d'espace, pour passer à la vue suivante.
- Vous pouvez aussi appuyer sur ***Page suivante*** ou encore faire un clic avec la souris.
- Pour revenir à la vue précédente, appuyez sur **Page précédente**.
- Ou encore, appuyez sur ***S*** pour la page suivante et sur ***P*** pour la page précédente.

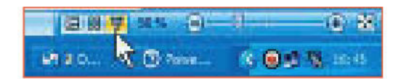
4 Après la dernière vue, PowerPoint affiche :

- Fin du diaporama, cliquez pour quitter.
- Un clic de la souris ou l'appui sur une touche ramène l'écran de PowerPoint que vous aviez quitté.

Démarrer depuis la vue courante

Si vous voulez démarrer le diaporama depuis la vue courante, au choix :

- Cliquez sur l'onglet ***Diaporama*** pour afficher son ruban et, dans le groupe ***Démarrer le diaporama***, cliquez la deuxième icône ***À partir de la diapositive actuelle***.
- Cliquez sur la petite icône ***Diaporama*** présente dans la barre d'état avec le groupe des icônes d'affichage.



Masquer ou afficher une diapositive

Au cours d'une projection, vous pouvez ne pas vouloir faire apparaître une vue sans toutefois être désireux de la supprimer. C'est typiquement le cas lorsque vous projetez la même présentation devant des publics différents auxquels vous devez vous adapter. Une autre situation est la suivante : vous réservez certaines vue à la discussion qui suit votre présentation.

Dans de tels cas, vous la masquez au préalable. Lorsque vous masquez une diapositive, elle reste dans le fichier lorsque vous exécutez la présentation en mode ***Diaporama***, mais elle est sautée.

Vous pouvez activer et désactiver l'option ***Masquer la diapositive*** pour n'importe quelle diapositive de la présentation :

1 Affichez le diaporama en mode ***Normal***.
2 Passez dans le volet de gauche qui contient les onglets ***Plan*** et ***Diapositives*** et cliquez sur l'onglet ***Diapositives***.
3 Pour masquer une diapositive, faites un clic droit dessus, puis cliquez sur ***Masquer la diapositive***.



Exécuter un diaporama

L'icône de diapositive masquée s'affiche à côté de la diapositive masquée, un cadre barré portant le numéro de la vue.



Les deux autres opérations complémentaires sont :

- Pour afficher une diapositive que vous avez masquée, faites un clic droit dessus, de nouveau, puis cliquez sur ***Masquer la diapositive*** pour annuler cette action..
- Si vous êtes en mode ***Diaporama*** et que vous décidez d'afficher une diapositive masquée, vous pouvez faire un clic droit sur la diapositive active, cliquer sur ***Aller à***, puis cliquer sur la diapositive que vous voulez afficher.

Ajouter un lien hypertexte dans une présentation

Vous pouvez ajouter un lien hypertexte dans une présentation. Il sert à pointer différents éléments : un diaporama personnalisé dans la même présentation, une diapositive spécifique dans la même présentation, d'autres présentations, des documents Word, des feuilles de calcul Excel, des emplacements sur Internet ou sur un intranet, et même une adresse de messagerie. N'importe quel objet peut servir de support au lien.

Vers une diapositive dans la même présentation

Pour créer un lien vers une diapositive dans la même présentation :

1. Affichez la présentation en mode ***Normal***.

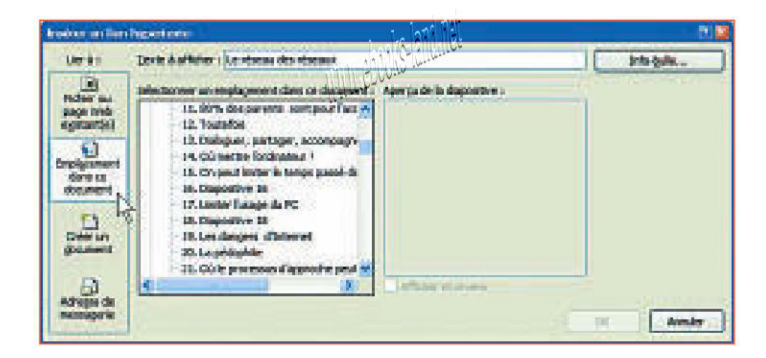
> Ajouter un lien hypertexte dans une présentation

2 Sélectionnez le texte ou l'objet que vous souhaitez utiliser en tant que lien hypertexte.

3 Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** puis, dans le groupe ***Liens***, sur ***Lien hypertexte***.



4 La boîte de dialogue ***Insérer un lien hypertexte*** s'affiche. Sous ***Lier à***, cliquez sur ***Emplacement dans ce document***.



5 Choisissez entre ces deux actions :

- Pour créer un lien vers un diaporama personnalisé dans la présentation active : sous ***Sélectionner un emplacement dans ce document***, cliquez sur le diaporama personnalisé à utiliser comme destination du lien hypertexte, puis cochez la case ***Afficher et revenir***.
- Pour créer un lien vers une diapositive dans la présentation active : sous ***Sélectionner un emplacement dans ce document***,

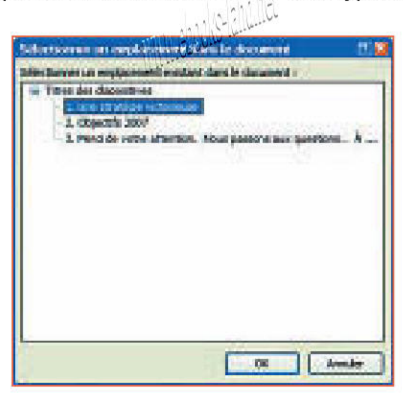
puis cliquez sur la diapositive à utiliser comme destination du lien hypertexte.

Si vous avez sélectionné du texte comme support du lien, il se souligne et change de couleur.

Vers une diapositive dans une autre présentation

Pour créer un lien vers une autre présentation, la procédure démarre de la même façon que ci-dessus mais :

1. Dans la boîte de dialogue ***Insérer un lien hypertexte***, sous ***Lier à***, cliquez sur ***Fichier ou page Web existant(e)***.
2. Recherchez la présentation qui contient la diapositive à utiliser comme destination du lien hypertexte.
3. Cliquez sur le bouton ***Signet*** pour en poser un, puis cliquez sur le titre de la diapositive de destination du lien hypertexte.



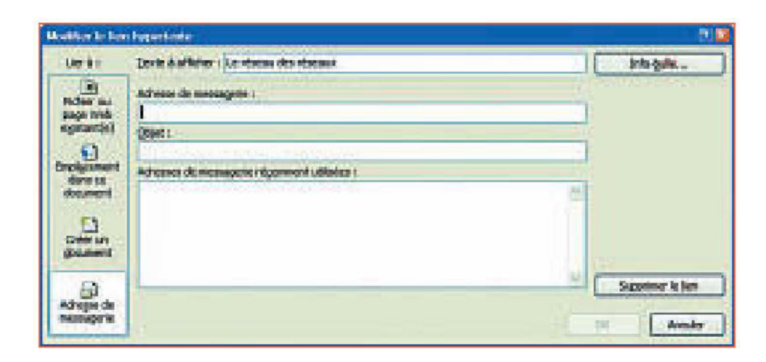
4. Cliquez sur ***OK***.

Vers une adresse électronique

La procédure démarre encore de la même façon que ci-dessus mais :

1. Dans la boîte de dialogue ***Insérer un lien hypertexte***, sous ***Lier à***, cliquez sur ***Adressse de messagerie***.

> Ajouter un lien hypertexte dans une présentation



2 Dans la zone ***Adresse de messagerie***, entrez l'adresse électronique à utiliser comme destination du lien hypertexte ou encore, sélectionnez une adresse électronique dans la zone ***Adresses de messagerie récemment utilisées***. Dans la zone ***Objet***, entrez l'objet du message électronique.

Vers une page ou un fichier sur le Web

Procédez de même, mais en choisissant, dans la boîte de dialogue ***Insérer un lien hypertexte***, sous ***Lier à***, l'option ***Fichier ou page Web existant(e)*** :

1 Cliquez sur la petite icône ***Naviguer sur le Web***.

2 Recherchez et sélectionnez la page ou le fichier à utiliser comme destination du lien hypertexte, puis cliquez sur ***OK***.

Vers un nouveau fichier

Procédez de même, mais en choisissant, sous ***Lier à*** dans la boîte de dialogue ***Insérer un lien hypertexte*** l'option, ***Créer un document*** :

1 Dans la zone ***Nom du nouveau document***, tapez le nom du fichier à utiliser comme destination du lien hypertexte.

2 Si vous créez un document à un autre emplacement, sous ***Chemin d'accès***, cliquez sur ***Modifier*** et accédez à l'emplacement auquel vous souhaitez créer le fichier, puis cliquez sur ***OK***.

3 Sous la rubrique ***Quand modifier***, indiquez si vous souhaitez modifier le fichier immédiatement ou ultérieurement.

Créer des boutons d'action

Vous pouvez encore introduire dans vos vues des boutons déclenchant des actions spécifiques. On les appelle ***boutons d'action***.

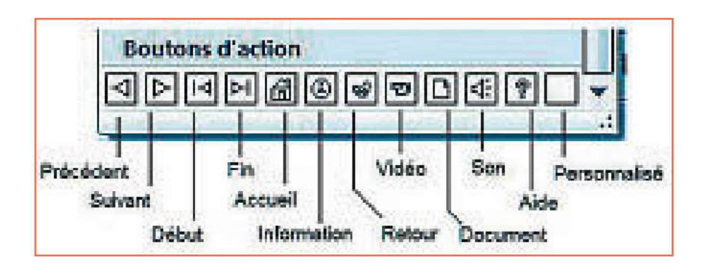
Il existe des boutons d'action :

- ***Prédéfinis*** : vous leur affectez un lien hypertexte. Ils contiennent des formes telles que les flèches vers la droite et vers la gauche. Ils sont très pratiques pour naviguer dans une présentation et, par exemple, pour revenir sur une vue spécifique.
- ***De lecture de films ou de son***.

Pour insérer un bouton d'action :

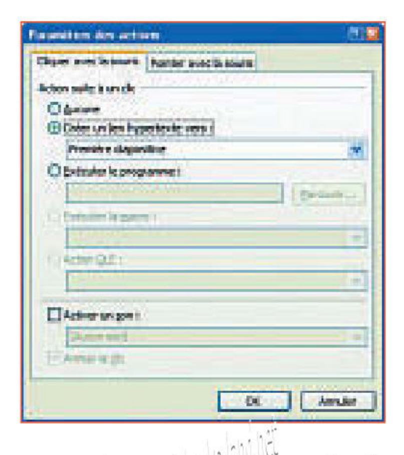
1 Affichez la diapositive cible en mode ***Normal***.

2 Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** et, dans le groupe ***Illustrations***, sur la flèche située sous ***Formes***. Les boutons d'action sont situés tout en bas de la liste.



3 Cliquez sur le bouton que vous souhaitez ajouter, puis cliquez, dans la diapositive, à l'emplacement voulu et faites glisser la souris pour tracer la forme correspondante.

4 Dans la boîte de dialogue ***Paramètres des actions*** qui s'affiche automatiquement, pour :



- Choisir le comportement du bouton d'action au moment où vous cliquez dessus, cliquez sur l'onglet ***Cliquer avec la souris***.
- Choisir le comportement du bouton d'action au moment où vous placez simplement le pointeur dessus, cliquez sur l'onglet ***Pointer avec la souris***.

5 Puis, pour définir ce qui se passera lorsque vous cliquerez ou placerez le pointeur sur le bouton d'action :

- Si vous voulez qu'il ne se passe rien, cliquez sur ***Aucune***.
- Pour créer un lien hypertexte, cliquez sur ***Créer un lien hypertexte vers***, puis sélectionnez sa destination.
- Pour exécuter un programme, cliquez sur ***Exécuter le programme***, sur ***Parcourir***, puis recherchez le programme que vous souhaitez exécuter.
- Pour exécuter une macro, cliquez sur ***Exécuter la macro***, puis sélectionnez la macro que vous souhaitez exécuter.

Exécuter un diaporama



Créer une présentation à exécution automatique

Une présentation à exécution automatique est une présentation normale, mais destinée à communiquer des informations sans l'intervention d'un présentateur. Elle s'exécute en vitrine d'un magasin, sur une borne d'information, sur un stand d'exposition, etc.

Elle redémarre automatiquement :

- Une fois terminée.
- Ou lorsqu'une diapositive est restée figée pendant plus de cinq minutes après une intervention manuelle.

La mise au point dune telle présentation dépend de son mode d'exécution : un visiteur quelconque pourra-t-il accéder à l'ordinateur et, par jeu, tout bouleverser, ou non ? Par sécurité, il pourra être nécessaire d'interdire plusieurs commandes afin que nul ne puisse modifier quoi que ce soit.

Dans une telle présentation, vous pouvez introduire :

- Des liens hypertexte : pour que l'assistance puisse parcourir plus facilement la présentation ou accéder à d'autres programmes.
- Des boutons d'action : ce sont des boutons de navigation prédéfinis tels que des boutons ***Accueil***, ***Aide***, ***Suivant***, ***Précédent***, etc.
- Une narration vocale : enregistrée, elle accompagnera la présentation.
- Des minutages automatiques ou manuels.

La maîtrise de PowerPoint



Maintenant que vous savez quasiment tout de la simple réalisation d'un diaporama, perfectionnez-vous dans l'usage de PowerPoint et devenez un « pro ».

Imprimer les diapositives

PowerPoint 2007 permet de créer et d'imprimer des diapositives, des documents et des pages de commentaires. Vous pourrez ainsi réaliser des documents que vous remettrez aux participants de votre séance de projection.

Vous pouvez aussi imprimer une présentation en mode ***Plan*** et choisir l'impression en couleur, en nuances de gris ou en noir et blanc, selon vos besoins.

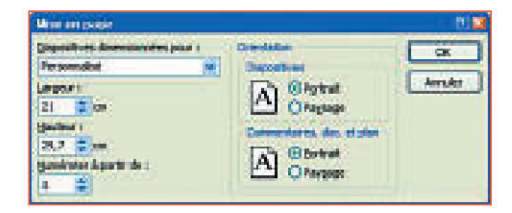
Lorsque vous imprimez des diapositives :

- PowerPoint définit les couleurs de votre présentation en fonction des possibilités de l'imprimante sélectionnée. Ce peut donc être en couleurs ou en dégradés de noir.
- Vous pouvez dimensionner les diapositives afin de les ajuster à différents formats de papier standards ou personnalisés.
- Vous pouvez aussi imprimer d'autres éléments que les vues d'une présentation, notamment des documents, des pages de commentaires ou une présentation en mode Plan.

Définir la taille et l'orientation pour impression

Pour modifier vos options d'impression :

1. Affichez le diaporama et cliquez sur l'onglet ***Création***.
2. Passez dans le groupe **Mise en page**, puis cliquez sur **Mise en page**.
3. Dans la liste ***Diapositives dimensionnées pour***, cliquez sur le format de papier que vous souhaitez choisir pour votre impression.



4 Si vous cliquez sur ***Personnalisé***, tapez ou sélectionnez les dimensions souhaitées dans les zones ***Largeur*** et ***Hauteur***.

5 Pour imprimer un transparent pour rétroprojecteur, cliquez sur ***Transparent***.

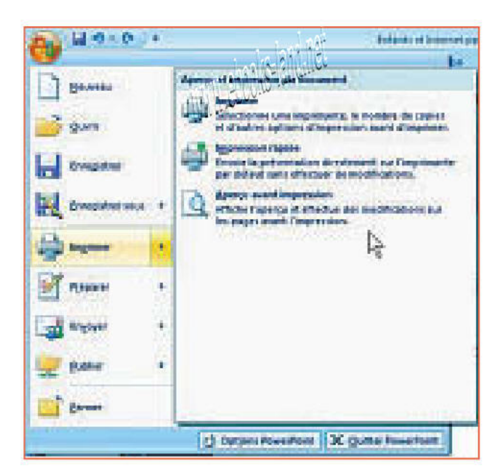
6 Pour définir l'orientation de page des diapositives, sous ***Orientation***, puis sous ***Diapositives***, cliquez sur ***Paysage*** ou ***Portrait***.

7 Cliquez sur ***OK***.

Lancer l'impression des diapositives

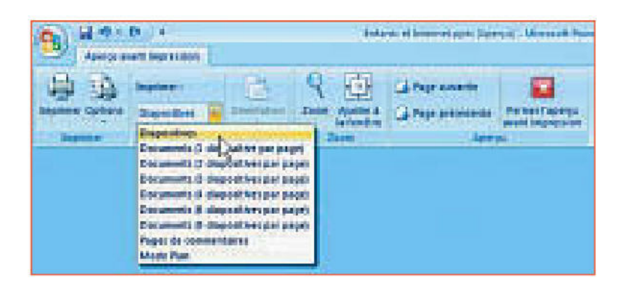
L'impression étant paramétrée, lancez-la :

1 Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur la flèche en regard de la commande ***Imprimer***, et enfin sur ***Aperçu avant Impression***.

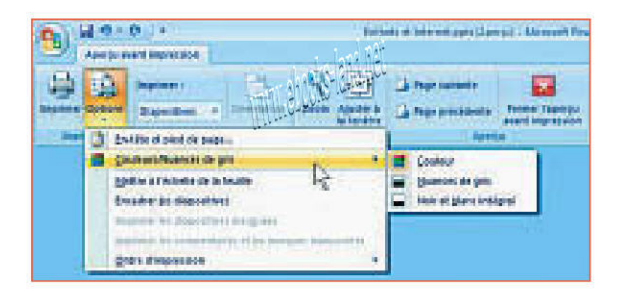


2 Vérifiez que vous obtenez les bons résultats.

3 Dans le ruban ***Aperçu avant impression*** qui s'est affiché, passez dans le groupe ***Mise en page***, ouvrez la liste ***Imprimer*** et cliquez sur ***Diapositives***. Vous pouvez en profiter pour indiquer combien de vues vous souhaitez imprimer par page.



4 Dans le groupe ***Imprimer***, cliquez sur ***Options***, cliquez sur ***Couleurs/Nuances de gris***, puis sur l'une des options suivantes :



- ***Couleur*** : si vous imprimez sur une imprimante couleur, cette option permet d'imprimer en couleur. Mais si vous imprimez sur une imprimante noir et blanc, vous imprimerez en dégradés de gris.
- ***Nuances de gris*** : l'impression s'effectue sur des dégradés de gris entre le noir et blanc. Les remplissages d'arrière-plan sont imprimés en blanc pour faciliter la lisibilité du texte.
- ***Noir et blanc intégral*** : pour imprimer sans dégradés de gris, en noir et blanc exclusivement.

5 Cliquez sur ***Imprimer***.

Imprimer une présentation sous forme de document

Vous pouvez imprimer votre présentation sous forme d'un document comprenant une, deux, trois, quatre, six ou neuf diapositives sur une page. Vous le distribuerez aux participants qui pourront s'y référer pendant votre présentation ou à un moment ultérieur.

Cette méthode est très utile si la salle est vaste et l'écran peu lisible à distance. Elle permet, en outre, aux participants de prendre des notes en marge, par exemple. Le document à trois diapositives par page prévoit d'ailleurs un tel espace avec lignes tracées pour la prise de notes.



La méthode est semblable à l'impression définie ci-dessus et passe par l'***Aperçu avant impression***.

En-têtes et pieds de page

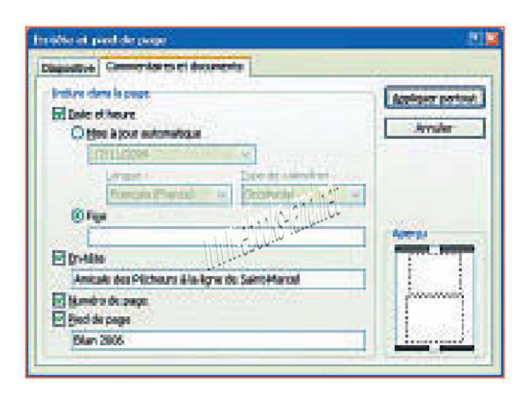
Vous pouvez créer ou modifier les en-têtes et les pieds de page. Par défaut, ils indiquent la date et le numéro de page. Dans le cas d'une mise en page avec une diapositive par page, vous pouvez choisir d'appliquer les en-têtes et les pieds au seul document et non aux diaposi-

tives si vous ne voulez pas que le texte, la date ou les numéros de diapositives des en-têtes ou des pieds de page apparaissent sur les diapositives.

Pour modifier l'en-tête ou le pied de page :

1 Passez en mode ***Aperçu avant impression***, comme ci-dessus.

2 Dans le groupe ***Imprimer***, cliquez sur ***Options***, puis sur ***En-tête et pied de page***. La boîte de dialogue de même nom s'affiche.



3 Répondez aux rubriques, cliquez sur ***Appliquez partout***, puis vérifiez ce que cela donne.

Imprimez les commentaires

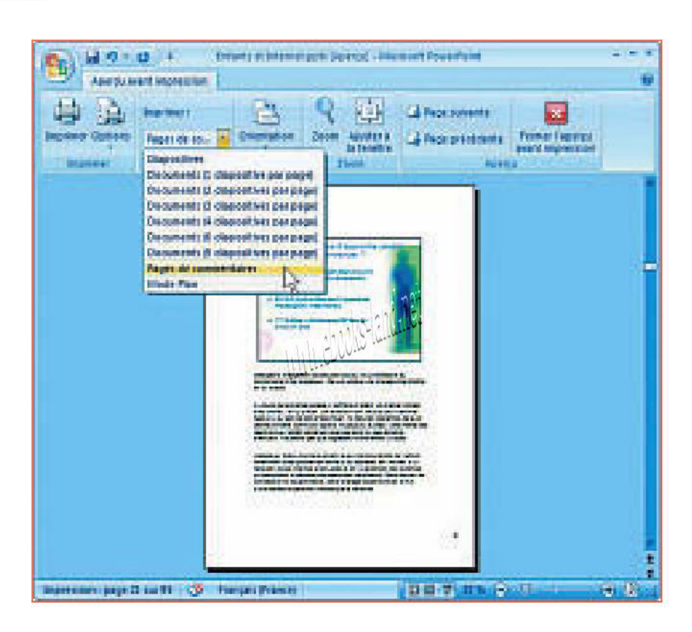
Les commentaires qui figurent en bas des vues ou sur des pages spéciales résument les notes d'auteur. Vous pouvez les utilisez vous-même mais vous pouvez aussi les communiquer à l'assistance et par conséquent, les imprimer. Dans ce cas, ces notes pourraient servir à compléter ou à résumer votre présentation. Chaque diapositive est imprimée sur sa page de commentaires.

Pour imprimer les commentaires :

1 Passez en mode ***Aperçu avant impression***, comme précédemment.

2 Dans le groupe ***Mise en page***, ouvrez la liste déroulante ***Imprimer*** et cliquez sur ***Pages de commentaires***.

3 Chaque vue apparaît dans une page séparée avec ses commentaires.



4 Vous pouvez lancer l'impression.

Imprimer une présentation en mode Plan

Le mode ***Plan*** apparaît dans le volet de gauche de la fenêtre de PowerPoint lorsque vous cliquez sur son onglet ***Plan***. Si vous voulez imprimer une présentation en mode Plan :

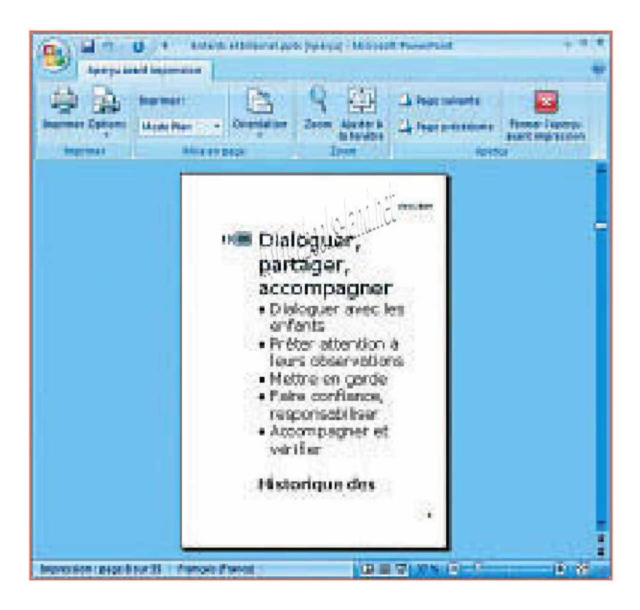
1 Ouvrez la présentation que vous souhaitez imprimer.

2 Sous l'onglet ***Affichage***, dans le groupe ***Affichages des présentations***, cliquez sur ***Normal***.

3 Dans le volet contenant les onglets ***Plan*** et ***Diapositives***, cliquez sur l'onglet ***Plan***.

4 Cliquez sur le bouton ***Microsoft Office*** pour ouvrir son menu, pointez la flèche en regard de ***Imprimer***, puis cliquez sur ***Aperçu avant impression***.

5 Dans le groupe ***Mise en page*** du ruban, cliquez sur la flèche située sous la zone ***Imprimer***, puis sur ***Mode Plan***.



6 Pour spécifier l'orientation des pages, cliquez sur la flèche située sous ***Orientation***, puis sur ***Paysage*** ou ***Portrait***.

7 Cliquez sur ***Imprimer***.

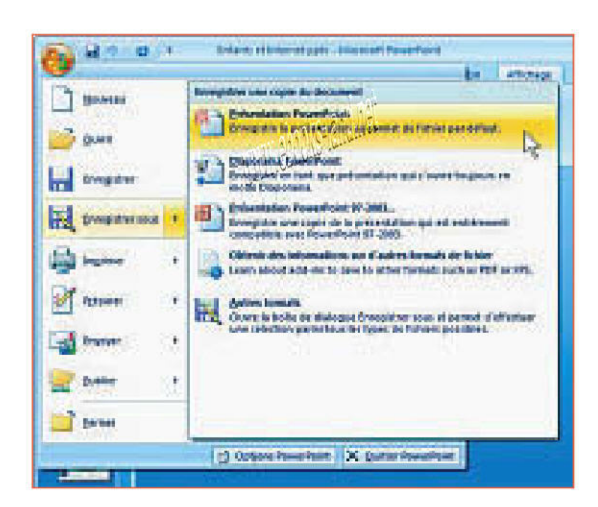
Enregistrer un diaporama

Vous enregistrez un diaporama comme n'importe quel autre fichier dans un dossier de votre disque dur ou sur un emplacement réseau, sur un disque externe USB ou un CD, sur le bureau ou sur tout autre emplacement de stockage.

Premier enregistrement

Pour procéder à un premier enregistrement :

1 Cliquez sur le bouton ***Microsoft Office***, puis, pour un premier enregistrement, pointez l'option ***Enregistrer sous***.



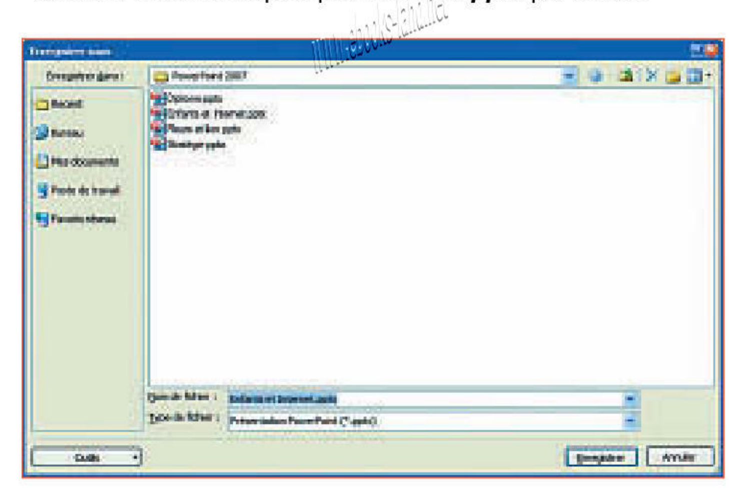
2 Un volet d'enregistrement offrant plusieurs options s'affiche. Ces options sont :

- ***Présentation PowerPoint*** : c'est le mode courant, l'enregistrement s'effectuant dans le format par défaut ***.pptx***.
- ***Diaporama PowerPoint*** : à l'ouverture de ce fichier, il se présentera automatiquement en diaporama. Ce qui peut se révéler très pratique.

- ***Présentation PowerPoint 97-2003*** : l'enregistrement s'effectue selon l'ancien format de fichier ***.ppt*** des versions précédentes. Vous pourrez donc ouvrir le fichier sur une ancienne machine, sur laquelle tourne un PowerPoint d'une version antérieure. Dans PowerPoint 2007, un tel fichier s'ouvre en mode de compatibilité, ce qu'annonce la barre de titre.



3 Cliquez sur l'option de votre choix puis, dans la boîte de dialogue d'enregistrement qui apparaît, décernez un nom à votre présentation et spécifiez le lieu de rangement. Vous devez aussi indiquer le format si vous n'acceptez pas le format ***.pptx*** par défaut.



4 Cliquez sur ***Enregistrer***.

Le format ***.pptx*** est le nouveau format standard adopté enfin par Microsoft. Il réduit parfois considérablement la taille des fichiers. Adoptez-le de préférence à tout autre.

Enregistrements suivants

Pour les enregistrements suivants, cliquez sur le bouton ***Microsoft Office***, puis sur ***Enregistrer***. Le raccourci clavier correspondant est ***Ctrl + S***.

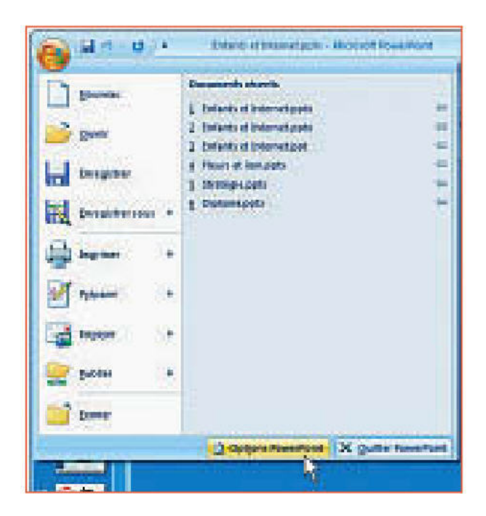
Enregistrer les informations de récupération automatique

Voici une bonne mesure de sécurité : la récupération automatique. Elle ne remplace toutefois pas des enregistrements réguliers de vos fichiers et crée un fichier de récupération utile en cas d'incident :

- Si vous choisissez de ne pas enregistrer le fichier de récupération après l'avoir ouvert, le fichier est supprimé et les modifications non enregistrées sont perdues.
- Si vous enregistrez le fichier de récupération, il remplace le fichier d'origine (sauf si vous indiquez un nouveau nom de fichier).

Pour autoriser l'enregistrement de récupération :

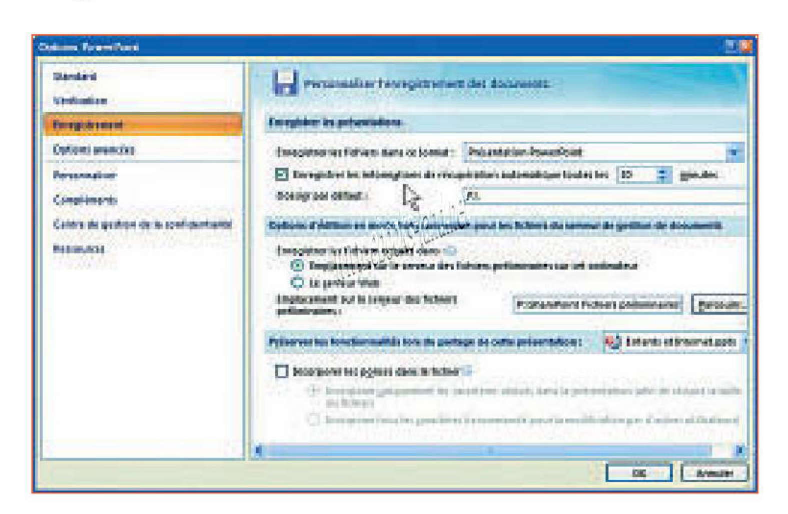
1 Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur ***Options PowerPoint***.



2 La boîte de dialogue ***Options PowerPoint*** s'affiche. Dans le volet de gauche, cliquez sur ***Enregistrement***.

3 Dans le volet de droite, sous ***Enregistrer les présentations***, cochez la case ***Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les***.

4 Dans la zone ***minutes***, entrez l'intervalle souhaité entre chaque enregistrement des fichiers.



5 Cliquez sur ***OK***

Enregistrer un fichier au format PDF

PDF *(Portable Document Format)* est un format d'enregistrement de fichier qui conserve la mise en page du document original et en permet ainsi le partage. Il est très utile pour transmettre des documents par Internet, par exemple, ou pour les confier à des professionnels de l'impression.

Pour lire un fichier PDF, vous devez installer un programme de lecture spécial et gratuit sur votre ordinateur. Le lecteur le plus courant, ***Acrobat Reader***, est disponible sur le site d'Adobe Systems à :

http://www.adobe.com/fr/products/acrobat/readstep2.html

Une fois un fichier enregistré au format PDF, vous ne pouvez plus le modifier dans ce format. Il faut reprendre sa version d'origine ***.ppt*** ou ***.pptx***, la modifier et l'enregistrer de nouveau en PDF. Des modifications sont toutefois possibles si vous disposez de la version intégrale Adobe de création de fichiers PDF avec son « Distiller ».

En fait, deux formats complémentaires sont proposés par Microsoft : **PDF** et **XPS**. Le format XPS est également un format électronique qui préserve la mise en forme du document et permet le partage des fichiers.

Pour utiliser ces formats, il faut installer et utiliser le complément ***Publier au format PDF ou XPS*** de Microsoft. Vous pouvez le télécharger gratuitement depuis le site :

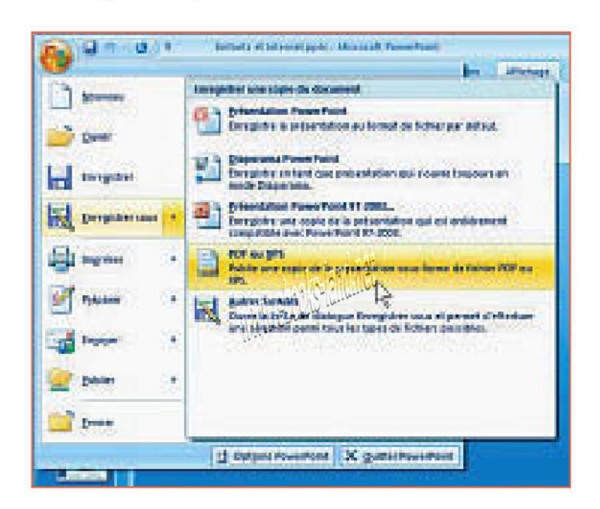
http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=4D951911-3E7E-4AE6-B059-A2E79ED87041&displaylang=en

Notez que cette adresse, passablement longue, doit s'écrire tout à la suite.



Téléchargez et installez cet utilitaire ; notez que certaines configurations posaient problmème avec ses premières versions. Dès lors, pour enregistrer au format PDF :

1 Cliquez sur le bouton ***Office***, pointez la flèche en regard de ***Enregistrer sous***, puis cliquez sur ***PDF ou XPS***.



2 Dans la liste ***Nom du fichier***, entrez ou sélectionnez un nom pour la présentation.
3 Dans la liste ***Type de fichier***, cliquez sur ***PDF***.
4 Si vous voulez ouvrir le fichier immédiatement après l'avoir enregistré, activez la case à cocher ***Ouvrir le fichier après la publication***. Cette case à cocher n'est disponible que si un lecteur PDF est installé sur votre ordinateur.

5 En regard de ***Optimiser pour***, selon l'importance relative que vous accordez à la taille du fichier ou à la qualité d'impression, sélectionnez :

- ***Standard (publication en ligne et impression)*** : si la qualité d'impression de la présentation doit être irréprochable.
- ***Taille minimale (publication en ligne)*** : pour réduire la taille au détriment de la qualité.

6 Pour spécifier diverses options pour le fichier, cliquez sur ***Options*** et sélectionnez celles qui vous conviennent.

7 Cliquez sur ***Publier***.

Créer des formes et dessiner

Pour compléter les vues et les enrichir, vous pouvez leur associer des éléments graphiques prêts à l'emploi, ce que Microsoft désigne par ***formes***. Elles comprennent des lignes, des formes géométriques de base, des flèches, des formes d'équation, des formes de diagramme de flux, des étoiles, des bannières et des légendes.

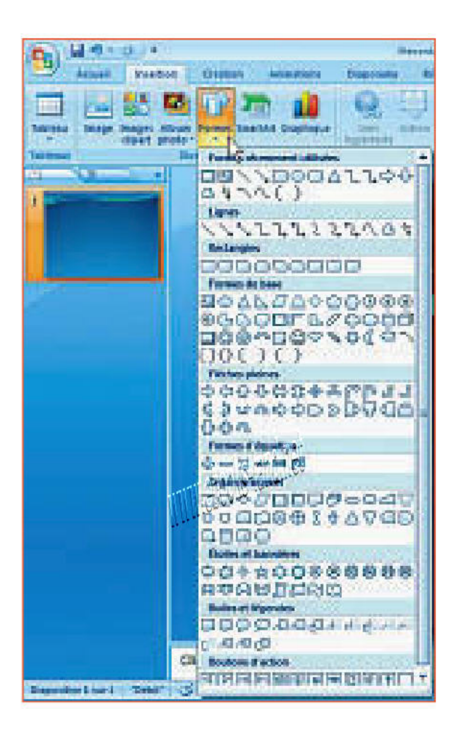
Vous pouvez introduire une ***forme*** dans une diapositive ou même en combiner plusieurs pour créer un dessin ou une forme plus complexe. Une fois que vous avez ajouté une ou plusieurs formes, vous leur associerez du texte, des listes à puces, des numéros et des styles rapides.

Créer une forme

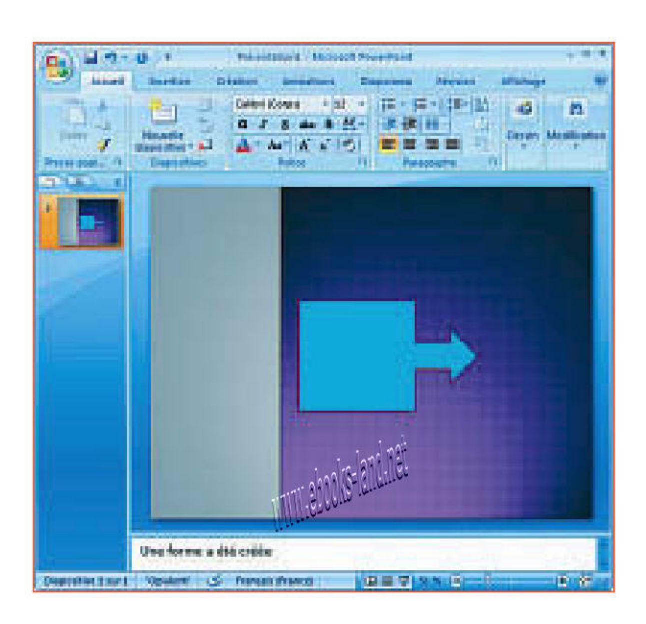
Pour ajouter une forme dans une diapositive :

1 Ouvrez la vue.

2 Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** pour afficher son ruban et, dans le groupe ***Illustrations***, cliquez sur ***Formes***. La liste des formes apparaît. En variante : cliquez sur l'onglet ***Accueil*** et, dans le groupe ***Dessin***, cliquez sur ***Formes***.



3 Cliquez sur la forme de votre choix pour la sélectionner.
4 Cliquez où vous souhaitez créer la forme dans la vue et faites glisser le pointeur de la souris pour la délimiter.



Notez que :

- Pour créer un carré ou un cercle parfait, ou contraindre les dimensions des autres formes, maintenez la touche ***Maj*** enfoncée en faisant glisser la souris.
- Vous pouvez ajouter des formes individuelles à un graphique ou ajouter des formes sur un graphique ***SmartArt*** pour les personnaliser.
- Pour ajouter une forme d'une taille prédéfinie, cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la forme.

Ajouter plusieurs formes

Pour ajouter plusieurs formes :

1 Cliquez sur l'onglet ***Accueil*** et, dans le groupe ***Dessin***, cliquez sur ***Formes***.

2 Faites un clic droit sur la forme que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur ***Mode Verrouillage du dessin***.



3 Cliquez n'importe où dans le document, puis faites glisser la souris pour délimiter la forme. Répétez cette opération pour chaque forme à ajouter.

4 Une fois que vous avez ajouté toutes les formes souhaitées, appuyez sur ***Échap***.

Au lieu d'ajouter des formes individuelles, vous pouvez aussi créer un graphique SmartArt. Dans un graphique SmartArt, la disposition des formes et la quantité de texte figurant dans les formes sont mises à jour automatiquement à mesure que vous ajoutez ou supprimez des formes et que vous modifiez le texte.

Ajouter du texte à une forme

Pour ajouter du texte dans une forme :

1 Cliquez dans la forme à laquelle vous souhaitez ajouter du texte.

2 Tapez votre texte.



Le texte que vous ajoutez fait désormais partie intégrante de la forme : si vous la déplacez, la retournez ou lui faites subir une rotation, le texte bouge en même temps.

Ajouter une liste à puces ou numérotée

Pour ajouter une liste à puces ou numérotée à une forme :

1. Dans la forme, sélectionnez le texte auquel vous souhaitez ajouter les puces ou la numérotation.
2. Passez dans la mini-barre d'outils et cliquez sur la flèche à côté de ***Puces et numéros***, puis sur ***Puces et numéros***.



3. Vous pouvez directement cliquer sur l'une des options qui apparaissant, mais sinon, au choix :
   - Pour ajouter des puces, cliquez sur l'onglet ***À puces***, puis choisissez les options souhaitées.
   - Pour ajouter une numérotation, cliquez sur l'onglet ***Numérotée***, puis choisissez les options souhaitées.



Redimensionner et déplacer une forme

Pour redimensionner une forme :

1 Cliquez dessus pour la sélectionner.
2 Faites glisser ses poignées de redimensionnement.

Pour déplacer une forme :

1 Cliquez dessus pour la sélectionner.
2 Placez le pointeur de la souris à l'intérieur pour qu'il se transforme en quadruple croix.
3 Bouton de la souris enfoncé, déplacez la forme.

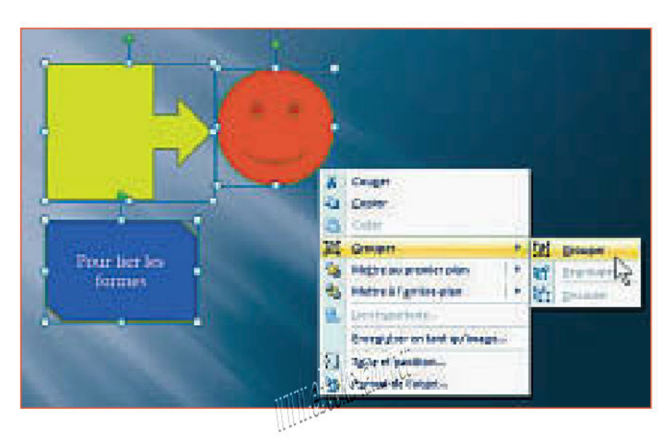


Grouper des formes

Pour manipuler plusieurs formes comme si elles constituaient un tout :

1 En maintenant la touche ***Ctrl*** enfoncée, cliquez successivement sur les formes à lier.

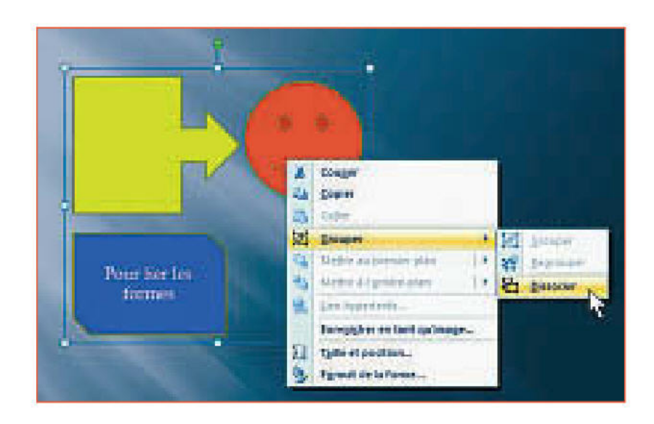
2 Faites un clic droit dans cet ensemble, puis cliquez sur ***Grouper***, et encore une fois sur ***Grouper***.



Si vous souhaitez, par la suite, rendre leur indépendance aux formes :

1 Cliquez sur le bloc groupé pour le sélectionner.

2 Faites un clic droit dessus puis cliquez sur ***Grouper*** et enfin sur ***Dissocier***.

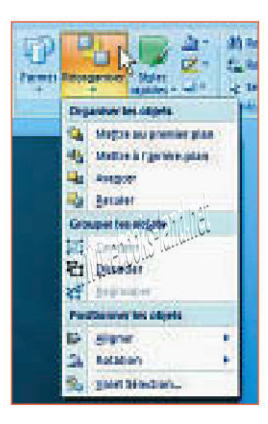


Changer de plan

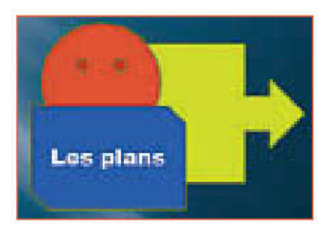
Les formes peuvent se superposer sur plusieurs plans. Pour faire passer une forme dans un autre plan :

1 Cliquez sur la forme.

2 Dans le ruban ***Outils de dessin*** et dans le groupe ***Dessin***, cliquez sur ***Réorganiser*** pour afficher un menu.



3 Sélectionnez la bonne option. Vous pouvez ainsi définir plusieurs plans successifs.



Ajouter un style rapide à une forme

Les ***styles rapides*** sont des combinaisons de différentes options de mise en forme. Ils sont affichés comme des miniatures dans la galerie de styles rapides, dans le groupe ***Styles de formes*** sous l'onglet ***Outils de dessin*** puis ***Format***.

Lorsque vous placez le pointeur sur la miniature d'un style rapide, vous pouvez voir le résultat de son application sur la forme sélectionnée :

1. Cliquez sur la forme à laquelle vous voulez appliquer un style rapide, nouveau ou différent.
2. Dans la barre ***Outils de dessin*** et sous l'onglet ***Format***, passez dans le groupe ***Styles de formes***. Cliquez sur le style rapide qui vous intéresse s'il apparaît, ou faites défiler les styles à l'aide des deux flèches simples.
3. Pour afficher davantage de styles rapides, cliquez sur le bouton à flèche spéciale ***Autres***.



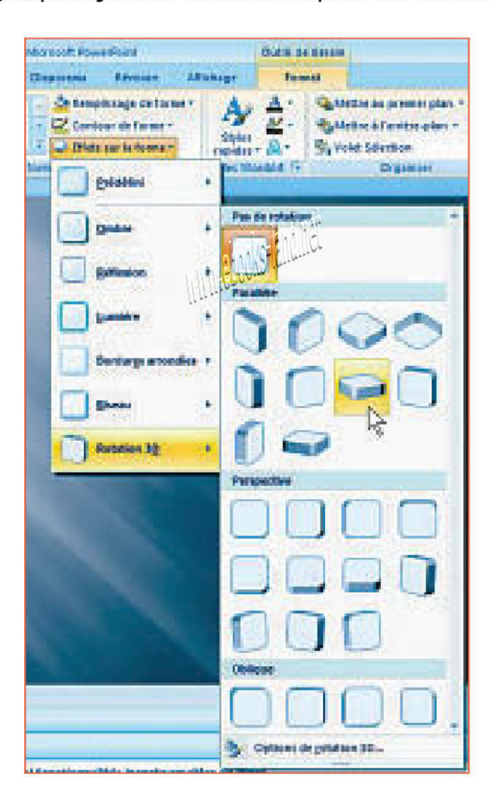
Vous pouvez aussi ajouter un remplissage ou un effet à la forme sélectionnée.

Effets 3D

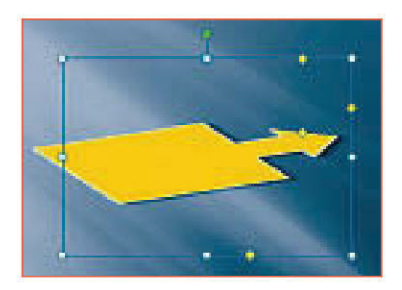
Ajouter un effet en trois dimensions (***3D***) à une forme consiste à lui appliquer le style de forme correspondant :

1 Cliquez sur la forme pour la sélectionner.

2 Dans la barre ***Outils de dessin*** et sous l'onglet ***Format***, passez dans le groupe ***Styles de formes***. Cliquez sur ***Effets sur la forme***.



3 Cliquez sur ***Rotation 3D***, puis sur l'effet voulu.



Supprimer une forme

Pour supprimer une forme, cliquez dessus, puis appuyez sur la touche ***Suppr***.

Créer un album photo

Un album photo PowerPoint n'est pas autre chose qu'une présentation que vous créez en regroupant des photographies personnelles ou professionnelles. Vous pouvez y ajouter des effets tels que des transitions entre les diapositives, comme dans toute présentation, des arrière-plans et des thèmes. Une fois les photos disposées dans l'album, vous leur associerez des légendes.

Vous pouvez aussi modifier l'ordre des photos en mode ***Trieuse de diapositives***, ajouter des cadres autour des photos et même appliquer un thème en vue de personnaliser davantage la présentation de l'album.

L'album ainsi réalisé peut être partagé et, par exemple, envoyé par courrier électronique, publié sur le Web, imprimé ou gravé sur un CD.

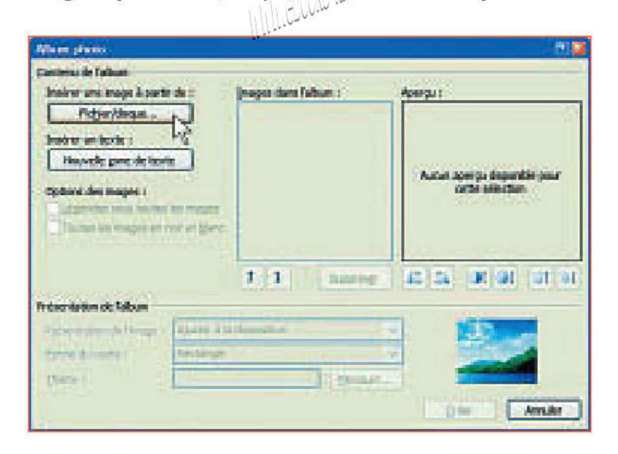
Notez que les photos à placer dans un album doivent obligatoirement se trouver sur disque car vous ne pouvez pas les obtenir d'un scanner non plus que d'un appareil photo numérique. De telles options, proposées antérieurement, n'existent plus dans PowerPoint 2007.

Pour créer un album photo :

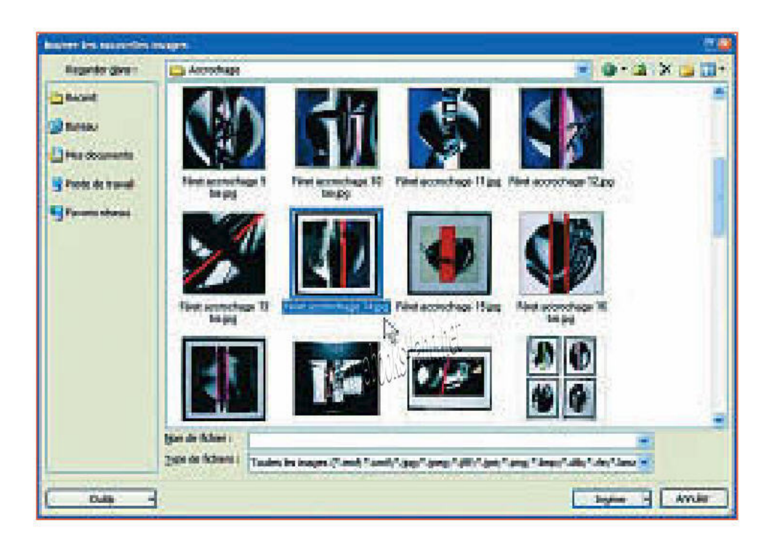
1 Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** pour afficher son ruban.
2 Dans le groupe ***Illustrations***, cliquez sur la flèche située en dessous de l'option ***Album photo***, puis cliquez sur ***Nouvel Album photo***.



3 Dans la boîte de dialogue ***Album photo*** qui s'affiche, sous ***Insérer une image à partir de***, cliquez sur ***Fichier/disque***.

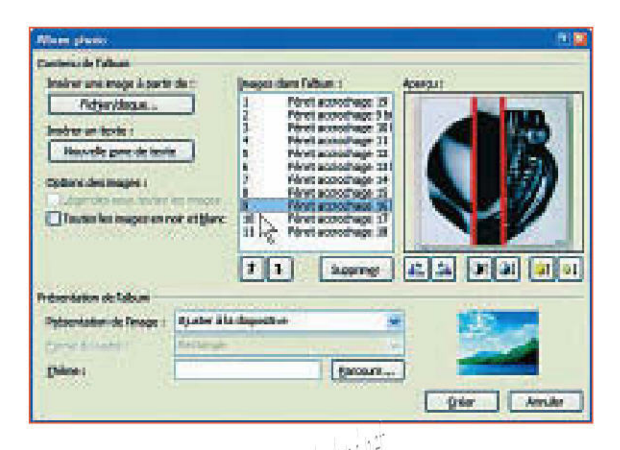


4 La boîte de dialogue ***Insérer les nouvelles images*** s'affiche à son tour. Recherchez le dossier où est stockée l'image ou les images à insérer, sélectionnez-les, puis cliquez sur ***Insérer***.



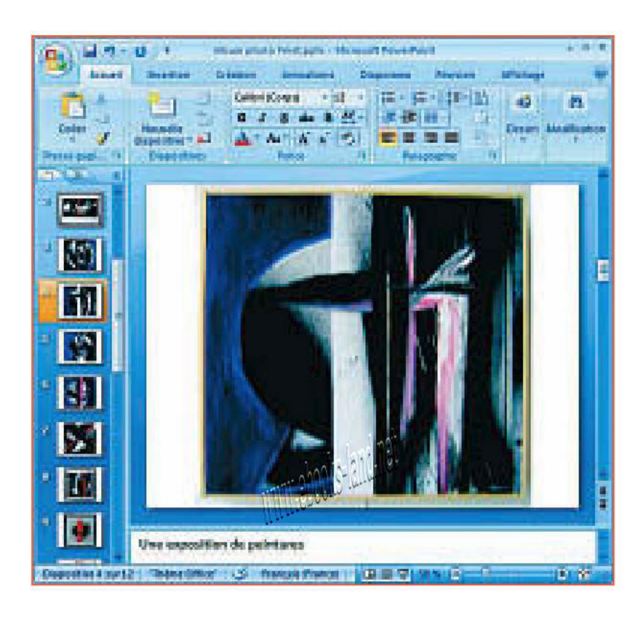
5 Vous êtes ramené dans la boîte de dialogue précédente ***Album photo***.

6 Pour afficher l'aperçu d'un fichier image contenu dans votre album photo, sous ***Images dans l'album***, cliquez sur le nom de l'image dont vous souhaitez afficher l'aperçu, puis visualisez-la dans la fenêtre ***Aperçu***.



7 Si vous voulez modifier l'ordre d'affichage des images, sous ***Images dans l'album***, cliquez sur le nom de l'image à déplacer, puis utilisez les boutons fléchés pour la faire monter ou descendre dans la liste.

8 Dans la boîte de dialogue ***Album photo***, cliquez sur ***Créer***. L'album photo est créé et il apparaît comme une présentation.



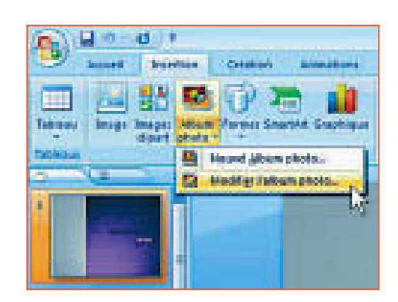
Vous pouvez l'enregistrer, puis agir sur cette présentation comme vous le faites avec toutes les autres, par exemple appliquer un thème.

Ajouter une légende

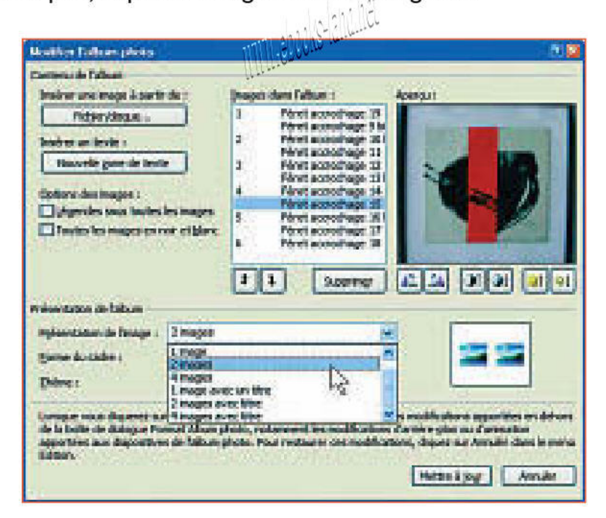
L'ajout d'une légende consiste à taper un descriptif pour chaque image composant votre album photo. Pour cela :

1 Ouvrez la présentation de l'album photo.

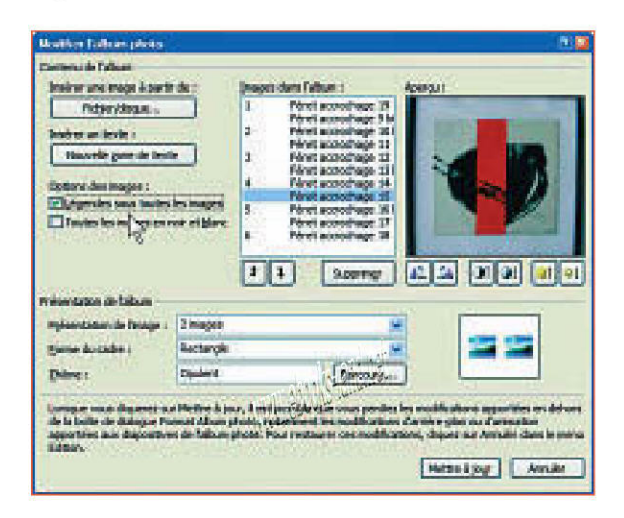
2 Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** puis, dans le groupe ***Illustrations***, sur la flèche située sous ***Album photo***, et enfin sur ***Modifier l'album photo***.



3 Dans la boîte de dialogue ***Modifier l'album photo*** qui apparaît, sous ***Présentation de l'album*** et dans la liste ***Présentation de l'image***, sélectionnez la disposition souhaitée. Si vous n'en sélectionnez pas, l'option de légendes restera grisée.



4 Sous ***Options des images***, activez la case ***Légendes sous toutes les images***.



5 Cliquez sur ***Mettre à jour***. La présentation réapparaît ; par défaut, PowerPoint utilise le nom de fichier image comme espace réservé au texte de légende.

6 En mode d'affichage ***Normal***, cliquez sur l'espace réservé au texte de la légende, puis tapez la véritable légende.

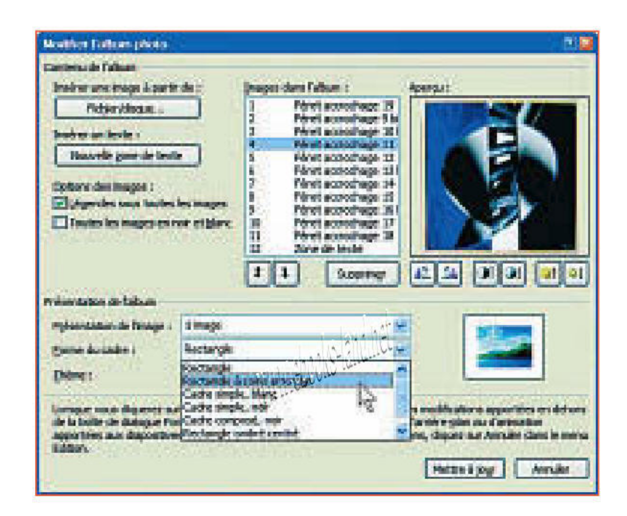


Modifier l'aspect d'une image

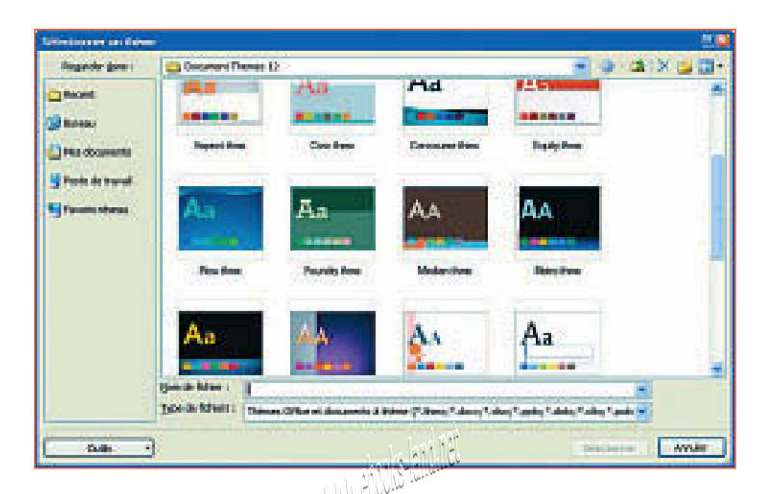
Pour modifier l'aspect d'une image avec les options et les outils associés à l'album :

1. Ouvrez l'album photo contenant l'image à modifier.
2. Sous l'onglet ***Insertion***, dans le groupe ***Illustrations***, cliquez sur la flèche située sous ***Album photo***, puis sur ***Modifier l'album photo***.
3. Dans la boîte de dialogue ***Modifier l'album photo***, vous disposez dès lors de très nombreuses options :
   - Pour afficher toutes les images de votre album photo en noir et blanc, sous ***Options des images***, cochez la case ***Toutes les images en noir et blanc***.

- Pour ajouter un cadre à vos images, sous ***Présentation de l'album***, dans la liste ***Forme du cadre***, sélectionnez une forme de cadre qui convienne à toutes les photos.

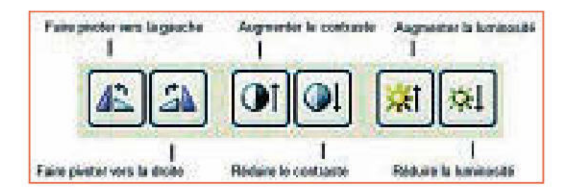


- Pour sélectionner un thème, sous ***Présentation de l'album***, en regard de ***Thème***, cliquez sur ***Parcourir*** puis, dans la boîte dialogue ***Sélectionner un thème***, recherchez ce thème.



- Pour ajouter une vue avec une zone de texte entre deux diapositives, sous ***Images dans l'album***, sélectionnez l'image pour laquelle vous voulez rajouter une zone de texte, puis cliquez sur ***Nouvelle zone de texte***.

Vous pouvez aussi agir sur l'image sélectionnée avec les outils de cette même boîte de dialogue :



- Faire pivoter une image dans le sens direct ou inverse des aiguilles d'une montre.
- Augmenter ou diminuer sa luminosité.
- Accentuer ou réduire le contraste.

La pratique de SmartArt

Créer des illustrations d'aspect professionnel relève du défi si vous n'êtes pas graphiste ou si vous n'avez pas les moyens de sous-traiter à un graphiste. Grâce aux graphiques SmartArt et à d'autres fonctions telles que les thèmes, vous pouvez créer des illustrations d'aspect professionnel en quelques clics.

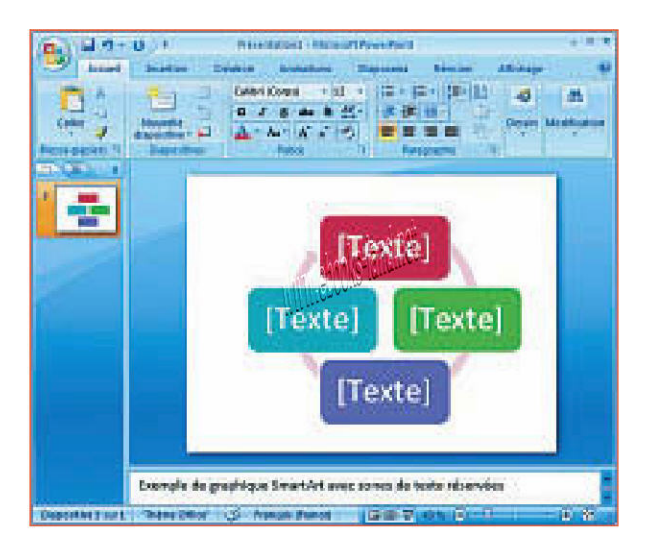
Vous pouvez soit convertir le texte d'une diapositive en graphique SmartArt, soit commencer par créer le graphique SmartArt et introduire ensuite du texte.

Lorsque vous créez un graphique SmartArt, vous êtes invité à choisir un type tel que ***Processus***, ***Hiérarchie***, ***Cycle*** ou ***Relation***. Un type peut être assimilé à une catégorie de graphiques, chaque type contenant plusieurs dispositions différentes. Le tableau suivant se veut un premier guide de sélection.

Guide de sélection des graphiques SmartArt

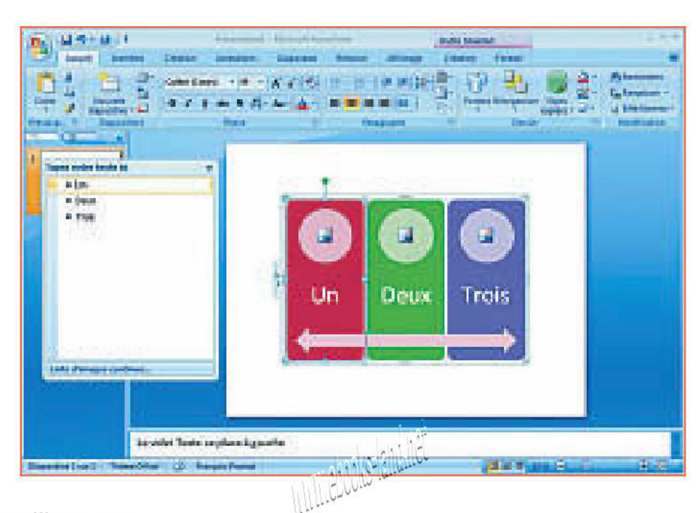
Vous voulez	Type à favoriser
Afficher des informations non séquentielles	Liste
Illustrer les étapes d'un processus ou d'une chronologie	Processus
Illustrer un processus continu	Cycle
Créer un organigramme hiérarchique	Hiérarchie
Illustrer un arbre de décision	Hiérarchie
Illustrer des connexions	Relation
Illustrer la relation des différentes parties au sein d'un même ensemble	Matrice
Illustrer des relations proportionnelles, avec le composant le plus grand situé en haut ou en bas	Pyramide

Lorsque vous sélectionnez une disposition, du texte d'espace réservé s'affiche. Le texte marquant l'espace réservé ne s'imprime pas, pas plus qu'il ne s'affiche lors de l'exécution d'une présentation. Remplacez simplement ce texte par votre propre contenu. Notez que les formes qui contiennent du texte d'espace réservé sont toujours affichées et imprimées, à moins que vous ne les supprimiez.



Afficher le volet Texte

Le volet ***Texte*** permet d'entrer et de modifier le texte qui s'affiche dans votre graphique SmartArt. Ce volet se place à gauche du graphique SmartArt. À mesure que vous ajoutez et modifiez votre contenu dans le volet ***Texte***, le graphique SmartArt est automatiquement mis à jour.



Pour l'imposer :

1 Le graphique SmartArt étant actif à l'écran, activez l'onglet ***Création*** sous ***Outils SmartArt***.
2 Dans le groupe ***Créer un graphique***, cliquez sur ***Volet Texte*** aussi bien pour l'afficher que pour le supprimer.

Ce volet Texte peut être comparé à un plan ou à une liste à puce qui distribue directement les informations sur le graphique SmartArt. Chaque graphique SmartArt définit sa propre organisation entre les puces du volet Texte et les formes qu'il contient.

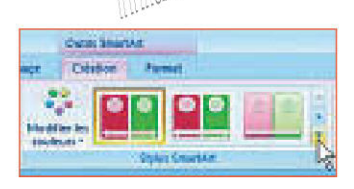
Notez aussi que, bien que des mises en forme de caractères (police, taille de police, attributs gras, italique et souligné) puissent être appliquées au texte figurant dans le volet Texte, elles ne sont pas visibles dans ce volet. Toutefois, toutes les modifications de mise en forme sont répercutées dans le graphique SmartArt.

De plus, lorsque la taille de police diminue dans une forme à mesure que vous y ajoutez du texte, la taille du texte contenu dans les autres formes du graphique diminue d'autant afin que ce dernier conserve un aspect cohérent et professionnel. Après avoir choisi une disposition, vous pouvez placer le pointeur de votre souris sur n'importe quelle autre disposition affichée dans le ruban pour évaluer l'aspect de votre contenu avec cette disposition.

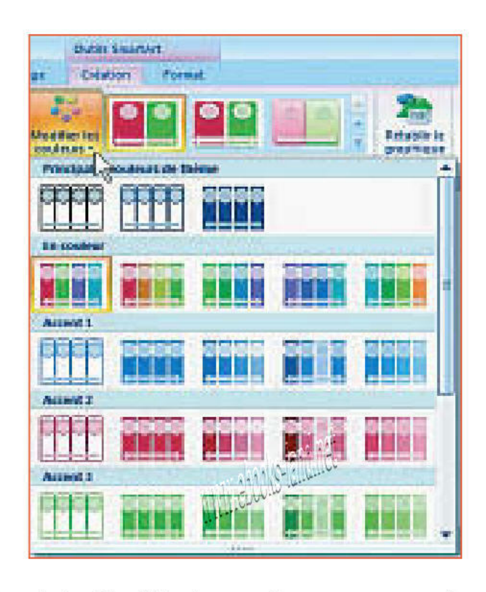
Styles, couleurs et effets applicables aux graphiques SmartArt

Sous Outils SmartArt, sous l'onglet Création, vous avez la possibilité de modifier rapidement l'aspect de votre graphique SmartArt grâce aux deux galeries disponibles : ***Styles SmartArt*** et ***Modifier les couleurs***.

Si vous placez le pointeur sur une miniature de l'une de ces galeries, vous pouvez immédiatement constater son effet sur un graphique SmartArt sans réellement l'appliquer.



Vous pouvez ajouter à un graphique plusieurs effets de conception professionnelle de façon simple et rapide en appliquant un style SmartArt. Ils permettent de définir les remplissages, les bordures, les ombres, les styles de trait, les dégradés et les perspectives tridimensionnelles (3D) des formes, lesquels sont appliqués à l'ensemble du graphique. Vous pouvez également appliquer un style de forme individuel à une ou plusieurs formes de votre graphique SmartArt.



La seconde galerie, **Modifier les couleurs**, propose diverses options de couleur qui appliquent chacune une ou plusieurs couleurs de thème.

Les styles et les combinaisons de couleurs SmartArt ont été conçus pour faire ressortir votre contenu. Les combinaisons de couleurs dont le nom contient ***Transparent*** sont recommandées si vous disposez d'une diapositive d'arrière-plan contenant une image, ou tout autre effet marquant destiné à mettre en valeur une conception plus aboutie dans votre document.

Si les galeries intégrées ne suffisent pas à procurer l'aspect voulu à un graphique SmartArt, sachez que pratiquement toutes les parties d'un graphique de ce type peuvent être personnalisées. Vous pouvez aussi animer vos textes.

Des textes originaux avec WordArt

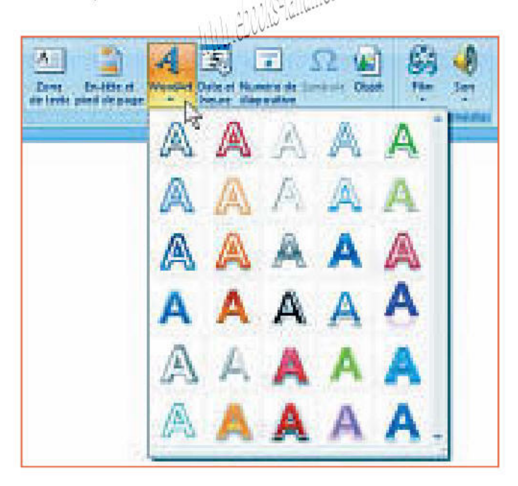
WordArt est un module disponible dans tous les programmes de la collection Office. Il s'emploie avec PowerPoint de la même façon que dans Word, par exemple.

Un objet WordArt est une galerie de styles de texte que vous pouvez ajouter à vos documents afin de créer des effets décoratifs, par exemple un texte avec une ombre ou en miroir (reflété). Dans Microsoft Office PowerPoint 2007, vous pouvez également convertir un texte existant en objet WordArt.

Vous pouvez modifier un texte WordArt comme n'importe quel autre texte d'une forme.

Pour créer un objet WordArt :

1 Affichez une diapositive et cliquez sur l'onglet ***Insertion*** puis, dans le groupe ***Texte***, sur ***WordArt***.



2 Cliquez sur le style WordArt souhaité.

3 Le cadre WordArt s'affiche dans la diapositive.



4 Tapez votre texte en remplacement de l'invite.



Vous pouvez personnaliser la forme qui entoure l'objet WordArt ainsi que le texte qu'il contient.

Convertir un texte existant en objet WordArt

Vous avez créé un titre, par exemple, et vous souhaitez le convertir en objet WordArt :

1 Sélectionnez le texte à convertir en objet WordArt.
2 Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** puis, dans le groupe ***Texte***, sur ***WordArt*** puis, dans la collection des mocèles, sur l'objet WordArt qui vous intéresse.
3 L'objet WordArt s'affiche aussitôt

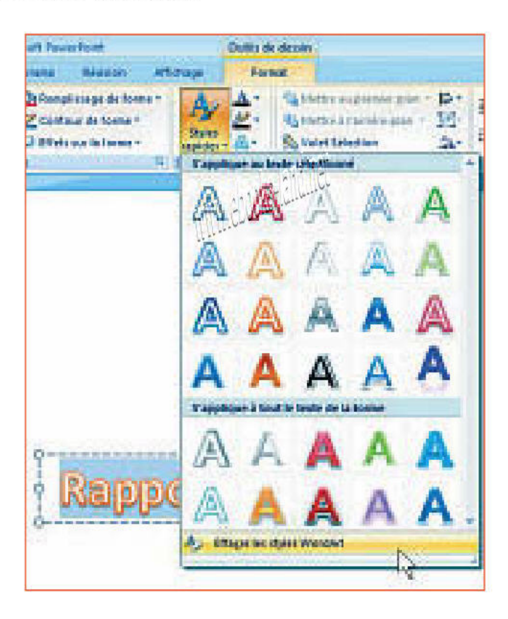


Supprimer le style WordArt

Lorsque vous supprimez le style WordArt de votre texte, celui-ci devient un texte brut. Pour ce faire :

1 Sélectionnez le texte WordArt dont vous souhaitez supprimer le style WordArt.

2 Sous ***Outils de dessin***, dans l'onglet ***Format*** et dans le groupe ***Styles WordArt***, cliquez sur la flèche de Styles rapides, puis sur ***Effacer les styles WordArt***.



Démultiplier les styles WordArt

Un texte WordArt ayant été créé, vous pouvez le modifier considérablement en exploitant toutes les options du ruban ***Outils de dessin > Format***. Les combinaisons varient quasiment à l'infini.



Jouez à la fois sur les options des groupes ***Styles de formes*** et ***Styles WordArt*** pour créer les effets les plus inattendus.



Modifier les masques de diapositives

Un masque de diapositive est, en quelque sorte, son modèle de mise en page, une matrice. Il stocke les informations sur le positionnement du texte et des objets, la taille des espaces réservés au texte et aux objets, les styles du texte, les arrière-plans, les thèmes de couleur, les effets et les animations…

Chaque modèle de diapositive possède son masque. C'est lui qu'il faut modifier pour modifier toutes les vues qui l'appliquent. Les masques sont enregistrés sous forme de fichiers modèles avec l'extension ***.potx***.

Afficher les masques

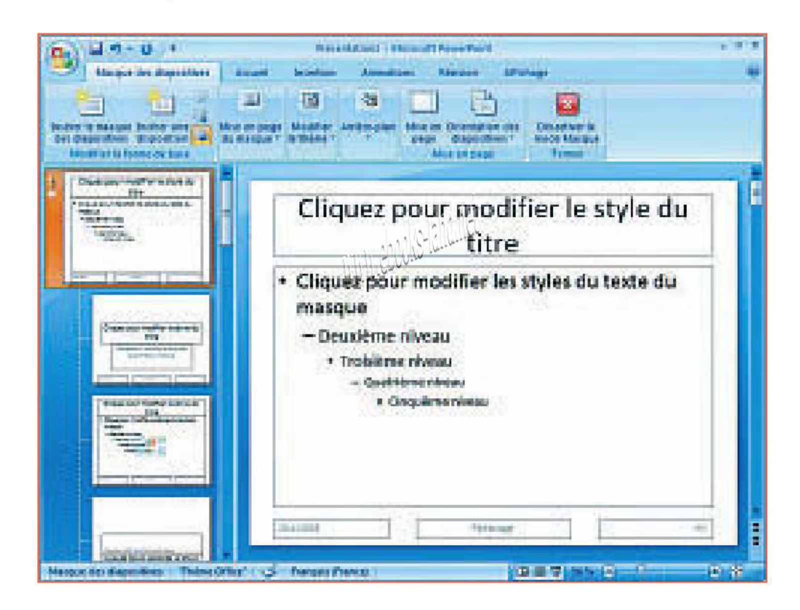
Pour afficher les masques des diapositives :

1 Cliquez sur l'onglet ***Affichage***.

2 Passez dans le groupe ***Affichages des présentations*** et cliquez sur ***Masque des diapositives***.



3 Les masques des vues s'affichent.



Ajouter un masque de diapositive

Si vous souhaitez créer et ajouter un masque de diapositive :

1 Cliquez sur l'onglet ***Affichage*** puis, dans le groupe ***Affichages des présentations***, cliquez sur ***Masque des diapositives***.

2 Sous l'onglet ***Masque des diapositives***, dans le groupe ***Modifier la forme de base***, cliquez sur ***Insérer le masque des diapositives***.

3 Choisissez un masque pour le modifier, puis supprimez ou ajoutez des espaces réservés.

4 Pour supprimer un espace, cliquez sur la bordure de l'espace réservé et appuyez sur la touche ***Suppr***.

5 Pour ajouter un espace réservé :

- Cliquez sur une miniature de mise en page de diapositive sous le masque de diapositive que vous avez ajouté.
- Cliquez sur l'onglet ***Masque des diapositives*** et, dans le groupe ***Mise en page du masque***, cliquez sur la flèche située en regard de ***Insérer un espace réservé***, puis sélectionnez un espace réservé.



- Cliquez dans le masque de diapositive à l'emplacement souhaité, puis faites glisser la souris pour tracer l'espace réservé.
- Pour redimensionner un espace réservé, faites glisser l'une de ses bordures d'angle.

6 Cliquez sur le bouton ***Microsoft Office***, puis sur ***Enregistrer sous***. Dans le champ ***Nom de fichier***, entrez un nom de fichier ou accep-

tez le nom de fichier suggéré. Dans la liste ***Type de fichier***, cliquez sur ***Modèle PowerPoint***, puis sur ***Enregistrer***.

Appliquer un thème à un masque

Appliquer un thème à un masque l'appliquera à toutes les mises en page associées à ce masque.

Pour appliquer un thème :

1. Cliquez sur l'onglet ***Affichage*** et, dans le groupe ***Affichages des présentations***, cliquez sur ***Masque des diapositives***.
2. Sous l'onglet ***Masque des diapositives***, dans le groupe ***Modifier le thème***, cliquez sur la flèche située en dessous de ***Thèmes***, puis sélectionnez un thème.

Macros

Une macro est un mini-programme, une séquence d'instructions chargées d'exécuter des tâches répétitives. Dans les versions précédentes de PowerPoint. Il existait un enregistreur de macros permettant d'en créer par l'exemple.

Il n'est plus disponible dans PowerPoint 2007. Pour réaliser une macro, il faut utiliser le langage Visual Basic pour Applications (***VBA***), ce qui ne s'adresse qu'à des utilisateurs avancés. Les macros sont enregistrées dans le langage de programmation Visual Basic pour Applications.

Copier une présentation sur un disque

Vous pouvez copier une présentation sur un CD, un DVD, un disque dur local ou en réseau, ou sur tout autre support. Ce faisant, la ***Visionneuse*** Microsoft Office PowerPoint 2007 et tous les fichiers associés (en particulier, les fichiers vidéo et audio) sont également copiés.

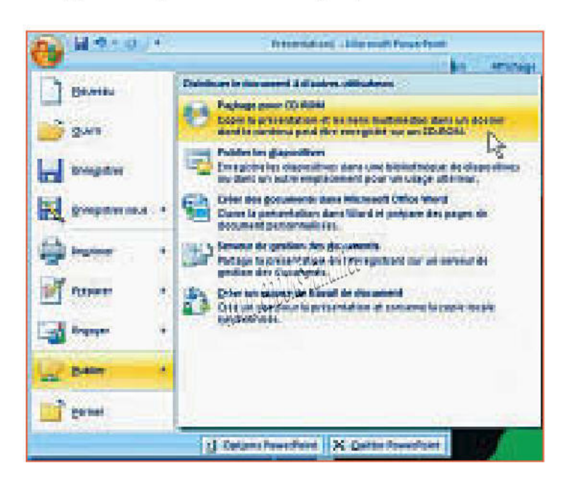
Pour procéder à une gravure sur DVD, il faut toutefois d'abord copier la présentation dans un dossier, puis utilisez un logiciel de gravure sur DVD afin d'importer le contenu et de créer le support.

Graver un CD

La procédure pour graver un CD est la suivante :

1 Ouvrez la présentation à copier. Veillez à ce qu'elle soit enregistrée.

2 Cliquez sur le bouton ***Microsoft Office***, pointez la flèche en regard de ***Publier***, puis cliquez sur ***Package pour CD-ROM***.



3 Dans la boîte de dialogue ***Package pour CD-ROM*** qui apparaît, attribuez un nom au CD dans la zone Nommez le CD.



4 Pour ajouter une présentation, cliquez sur **Ajouter des fichiers**, sélectionnez la présentation à ajouter, puis cliquez sur **Ajouter**. Notez que la présentation ouverte apparaît automatiquement dans la liste **Fichiers à copier**. Les fichiers associés à cette présentation sont inclus de façon automatique, mais ils ne figurent pas dans cette liste.

5 Cliquez sur le bouton ***Options*** et, sous ***Type de package***, effectuez au choix l'une des deux opérations suivantes :

- Pour lire la présentation dans la Visionneuse PowerPoint, sélectionnez **Package d'archives (avec mise à jour des formats de fichier)**, puis choisissez une option dans la liste **Sélectionnez le mode de lecture des présentations dans la visionneuse**.
- Pour créer un package compatible pour les utilisateurs disposant de PowerPoint ou de la Visionneuse PowerPoint sur leur ordinateur, cliquez sur ***Package d'archives (sans mise à jour des formats de fichier)***.

6 Sous ***Inclure ces fichiers*** :

- Pour que les fichiers associés à la présentation soient inclus dans le package, cochez la case ***Fichiers liés***.
- Pour conserver les polices TrueType incorporées, cochez la case ***Polices TrueType incorporées***.
- Pour demander aux utilisateurs de fournir un mot de passe avant d'ouvrir ou de modifier l'une des présentations copiées, sous ***Améliorer la sécurité et la confidentialité***, tapez le ou les mots de passe pour ouvrir la présentation, la modifier ou effectuer les deux opérations.

7 Cliquez sur ***OK*** pour fermer la boîte de dialogue ***Options***.

8 Cliquez sur ***Copier sur le CD-ROM***.

Copier sur un disque

Si vous copiez votre présentation sur un lecteur réseau ou sur un disque local sur votre ordinateur, dans la même boîte de dialogue ***Créer un package pour CD-ROM*** que ci-dessus, cliquez sur ***Copier dans un dossier***, entrez le nom et l'emplacement du dossier, puis cliquez sur ***OK***.

Rappelez-vous que par défaut, la ***Visionneuse PowerPoint*** est installée lors de l'installation de PowerPoint. Lorsque vous enregistrez une présentation à l'aide de la fonction ***Créer un package pour CD-ROM***, la Visionneuse est donc ajoutée par défaut au même disque ou emplacement réseau.

Interdire toute modification d'une version finale

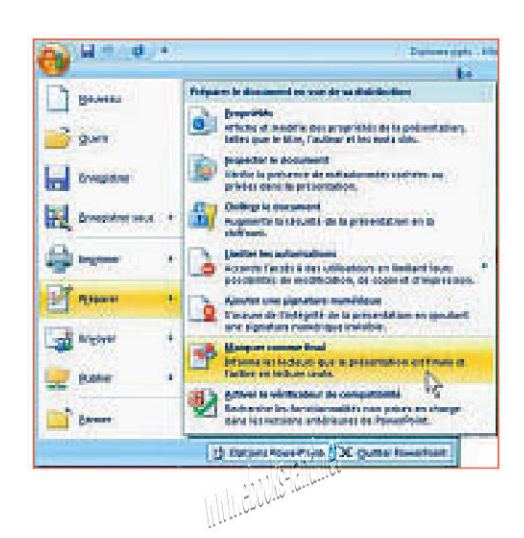
Si vous devez partager la copie électronique d'une présentation avec d'autres personnes, vous pouvez utiliser la commande ***Marquer comme final*** pour que le document soit accessible en lecture seule et interdire de ce fait toute modification.

Lorsqu'un document est marqué comme ***final***, la saisie, les commandes de modification et les marques de révision sont désactivées et le document peut être uniquement lu. De plus, la propriété ***État du document*** est définie sur ***Final***.

Notez que la commande ***Marquer comme final*** n'est pas une fonction de sécurité. Les personnes qui reçoivent la copie électronique d'un document marqué comme final peuvent modifier ce document en supprimant cette propriété.

Pour marquer un document comme final :

1. Ouvrez la présentation à marquer comme finale.
2. Cliquez sur le bouton ***Microsoft Office***, pointez sur ***Préparer***, puis cliquez sur ***Marquer comme final***.



Annexes

Annexes

Activer PowerPoint

Comme tous les programmes Microsoft, ou presque, vous devez activer PowerPoint pour être en mesure d'utiliser toutes ses fonctions. L'activation de produit Microsoft (ou MPA) est une technologie anti-piratage Microsoft destinée à s'assurer que la licence des produits a été légalement obtenue.

Le plus probable est que vous l'avez activé en activant globalement Microsoft Office 2007. De fait, lorsque vous lancez un programme Office pour la première fois après l'avoir installé, vous êtes invité à entrer la clé du produit si vous ne l'avez pas déjà saisie au cours de l'installation.

Si vous n'entrez pas la clé du produit, vous pouvez l'exécuter jusqu'à 25 fois. Cette période est appelée avec un brin d'humour ***Période de grâce***. Une fois la période de grâce expirée, si vous n'entrez pas une clé de produit valide, le logiciel passe en mode de fonctionnalité réduite. Dans ce mode, votre logiciel se comporte comme une visionneuse : vous ne pouvez pas enregistrer les modifications apportées aux documents ni en créer de nouveaux, et ses fonctionnalités peuvent être limitées. Aucun fichier ni document existant n'est endommagé dans ce mode. Une fois que vous avez entré la clé du produit et activé le logiciel, vous disposez des fonctionnalités complètes pour les programmes et les fonctions que vous avez achetés.

Activer via Internet ou activer par téléphone

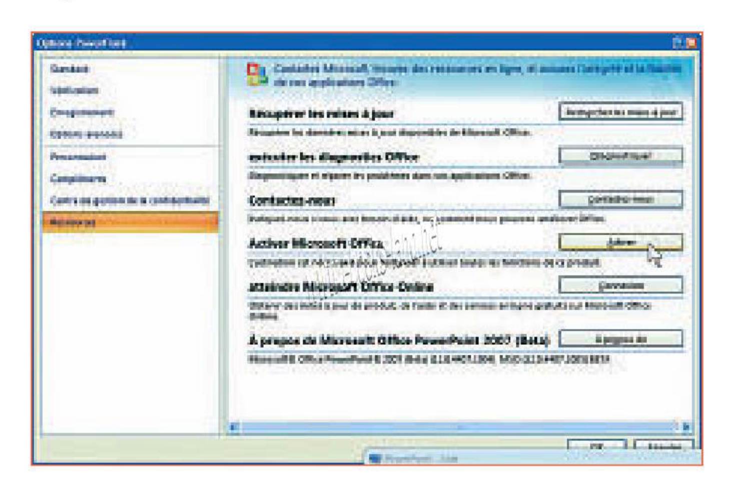
Lorsque vous entrez la clé du produit, l'Assistant ***Activation*** s'exécute automatiquement. Cet Assistant vous propose le choix entre les deux procédures suivantes :

- ***Activer via Internet*** : l'Assistant ***Activation*** contacte automatiquement les serveurs de licences Microsoft par le biais de votre connexion Internet. Si vous utilisez une clé de licence valide pour laquelle le nombre d'installations autorisées n'a pas été dépassé, votre produit est immédiatement activé.
- ***Activer par téléphone*** : vous pouvez contacter un Centre d'activation par téléphone pour activer votre produit avec l'aide d'un conseiller du service clientèle.

Si vous ne souhaitez pas activer votre copie du logiciel au moment de son installation, vous pouvez le faire ultérieurement.

Pour déclencher l'activation ultérieurement, dans PowerPoint :

1 Cliquez sur le bouton ***Microsoft Office***, puis sur ***Options PowerPoint***.
2 Cliquez sur ***Ressources > Activer***.



Vérifier si PowerPoint a déjà été activé

Pour vérifier si PowerPoint a bien été activé :

1 Cliquez sur le bouton ***Microsoft Office***, puis sur ***Options PowerPoint***.
2 Cliquez sur ***Ressources > Activer***.
3 S'il a été activé, une boîte de dialogue vient le confirmer.



S'il n'a pas été activé, l'Assistant d'activation démarre.

À propos de la Visionneuse PowerPoint 2007

La Visionneuse Microsoft Office PowerPoint sert à lancer une présentation sur un ordinateur sur lequel Microsoft Office PowerPoint n'est pas installé ou à distribuer une présentation autonome à un auditoire qui ne dispose peut-être pas d'ordinateurs équipés de PowerPoint.

Par défaut, la Visionneuse PowerPoint est installée avec PowerPoint 2007, de sorte que vous pouvez immédiatement l'utiliser en lançant la fonction ***Créer un package d'une présentation pour CD-ROM***. Dans PowerPoint, lorsque vous enregistrez une présentation à l'aide de cette fonction, la Visionneuse est ajoutée par défaut au même disque ou emplacement réseau dans lequel la présentation est enregistrée.

Si vous disposez d'une connexion Internet et si Microsoft Office PowerPoint 2007 n'est pas installé sur votre ordinateur, vous pouvez la télécharger à partir du site Web Microsoft Office Online :

http://office.microsoft.com/fr-fr/default.aspx

- Vous pouvez utiliser la Visionneuse Office PowerPoint 2007 pour afficher des fichiers au format Microsoft PowerPoint 2000 ou 2002 ou Microsoft Office PowerPoint 2003 ou ultérieur.
- La Visionneuse Office PowerPoint 2007 ne prend pas en charge les fichiers au format Microsoft PowerPoint 97 ou version antérieure. Pour utiliser la Visionneuse Office PowerPoint 2007 afin de visualiser une présentation au format PowerPoint 97 ou version antérieure, ouvrez la présentation dans PowerPoint 2000 ou 2002, ou Office PowerPoint 2003 ou ultérieur, puis enregistrez-la au format PowerPoint 2000 ou 2002, ou Office PowerPoint 2003 ou ultérieur.

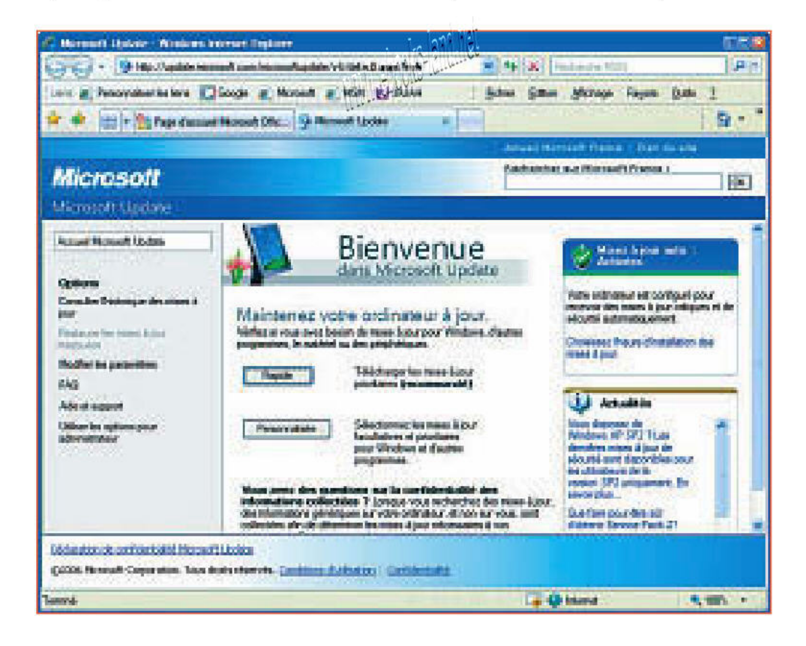
- Pour visualiser une présentation au format PowerPoint 97, vous pouvez également utiliser la Visionneuse PowerPoint 2000.
- Vous pouvez exécuter la Visionneuse Office PowerPoint 2007 sur Microsoft Windows XP Service Pack 2 ou version ultérieure.

Maintenir PowerPoint à jour

Comme tout programme, PowerPoint doit, à l'occasion, être mis à jour. La meilleure façon de procéder consiste à utiliser la fonction automatique Microsoft Update.

Si vous n'utilisez pas ce service, rendez-vous périodiquement sur le site Microsoft de mise à jour pour les télécharger, à :

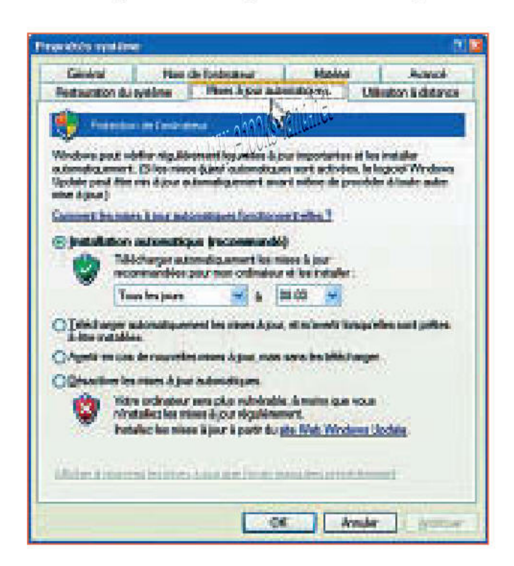
http://update.microsoft.com/microsoftupdate/v6/default.aspx?ln=fr



Annexes

Pour modifier les paramètres de mise à jour automatique, ouvrez une session en tant qu'administrateur Microsoft Windows, puis :

1. Fermez tous les programmes.
2. Sous Windows, cliquez sur le bouton ***Démarrer***, puis sur ***Panneau de configuration***.
3. Selon votre système d'exploitation :
   - Windows Vista : cliquez sur ***Système et maintenance > Windows Update***.
   - Windows XP : cliquez sur ***Performances et maintenance > Système >*** onglet ***Mises à jour automatiques***.



Personnaliser PowerPoint

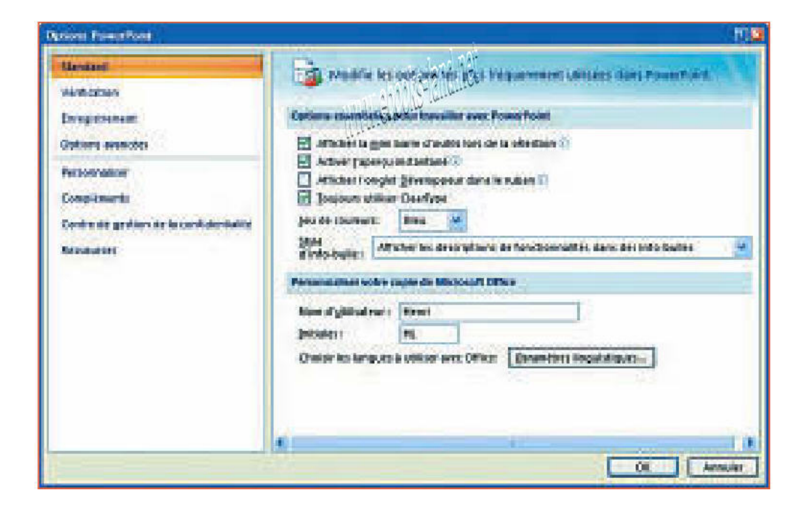
Vous pouvez quelque peu personnaliser PowerPoint de diverses façons.

La boîte de dialogue de personnalisation

PowerPoint dispose d'une boîte de dialogue servant à ajuster, de façon très générale, ses options essentielles. Pour l'ouvrir :

1 Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur le bouton du bas ***Options PowerPoint***

2 Sélectionnez une catégorie dans le volet de gauche, puis modifier ce que vous voulez dans celui de droite.



Réduire le ruban

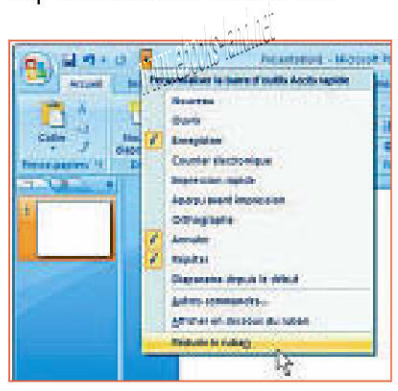
Le ruban a été conçu pour permettre de trouver rapidement les commandes dont vous avez besoin. Celles-ci sont classées en groupes logiques, regroupés sous des onglets. Chaque onglet a trait à un type d'activité. Pour éviter l'encombrement de l'écran, certains onglets ne s'affichent que lorsqu'ils sont nécessaires.

Il n'est pas possible de supprimer ou de remplacer le ruban par les barres d'outils et les menus des versions antérieures. Toutefois, vous avez la possibilité de réduire le ruban de façon à disposer de plus d'espace sur votre écran.

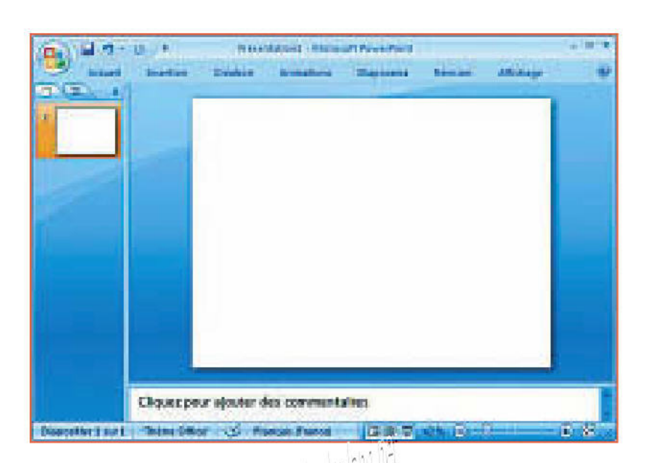
Pour toujours laisser le ruban réduit en permanence :

1 Cliquez sur la liste déroulante de la barre d'outils ***Accès rapide***.

2 Dans la liste, cliquez sur ***Réduire le Ruban***.



3 Pour utiliser le ruban lorsqu'il est réduit, cliquez sur l'onglet que vous voulez utiliser, puis sur l'option ou la commande voulue.



Le raccourci clavier est ***Ctrl + F1***.

Pour conserver le ruban réduit pendant un court instant seulement, double-cliquez sur le nom de l'onglet actif. Pour restaurer le ruban, double-cliquez de nouveau sur un onglet.

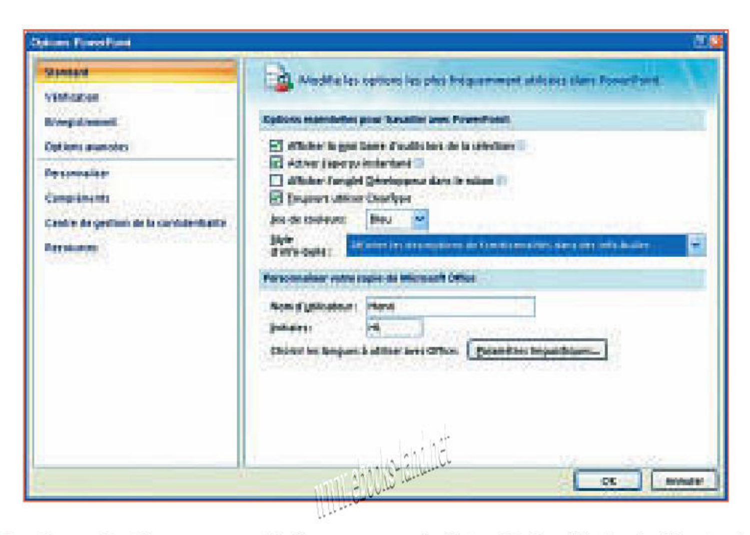
Afficher ou masquer les info-bulles

Les info-bulles sont ces petites fenêtres qui affichent un texte descriptif lorsque vous placez le pointeur sur une commande ou un contrôle. Les info-bulles avancées sont des fenêtres de plus grande taille qui affichent une description plus complète qu'une info-bulle et peuvent comprendre un lien vers une rubrique d'aide.

Utiles surtout au début, elles peuvent se révéler superflues par la suite. Pour les supprimer :

1 Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur ***Options PowerPoint***.

2 Cliquez sur ***Standard***.



3 Sous ***Options essentielles***, ouvrez la liste ***Style d'info-bulle*** et cliquez sur l'option de votre choix :

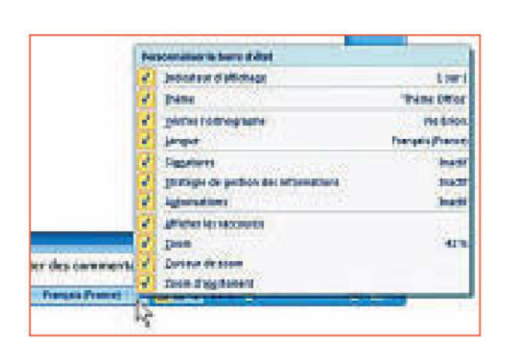
- ***Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles*** : cette option active les info-bulles et les info-bulles avancées. Il s'agit du paramètre par défaut.
- ***Ne pas afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles*** : cette option désactive les info-bulles avancées, mais les info-bulles restent cependant visibles.
- ***Ne pas afficher les info-bulles*** : cette option désactive les info-bulles et info-bulles avancées.

Personnaliser la barre d'état

La barre d'état est affichée en bas de la fenêtre de PowerPoint. Elle indique si les multiples options doivent être affichées ou non. Pour en modifier la liste :

1 Cliquez avec le bouton droit sur la barre d'état.

2 Cliquez sur les options souhaitées.



Raccourcis clavier

Raccourcis clavier pour présentations en plein écran

Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier suivants lors de l'exécution de votre présentation en mode ***Plein écran***.

Raccourcis clavier en mode Plein écran

Fonction	Raccourci
Démarrer une présentation depuis le début	F5
Exécuter l'animation suivante ou avancer à la diapositive suivante	S, ENTRÉE, PG.SUIV, DROITE, GAUCHE ou ESPACE
Exécuter l'animation précédente ou retourner à la diapositive précédente	P, PG.PRÉC, GAUCHE, HAUT ou RET. ARR
Atteindre la diapositive *numéro*	Numéro+ENTRÉE
Afficher un écran noir ou revenir à la présentation à partir d'un écran noir	N ou POINT-VIRGULE

Annexes

Fonction	Raccourci
Afficher un écran blanc ou revenir à la présentation à partir d'un écran blanc	B ou VIRGULE
Arrêter ou reprendre une présentation automatique	A ou SIGNE PLUS
Mettre fin à une présentation	ÉCHAP ou MOINS (tiret)
Effacer les annotations à l'écran	E
Atteindre la diapositive suivante, si la diapositive suivante est masquée	H
Définir de nouveaux intervalles de temps	T
Utiliser les intervalles de temps prédéfinis	O
Utiliser le clic de la souris pour avancer à la diapositive suivante	M
Revenir à la première diapositive	1+ENTRÉE
Afficher le pointeur masqué et/ou transformer le pointeur en stylo	CTRL+S
Afficher le pointeur masqué et/ou transformer le pointeur en flèche	CTRL+F
Masquer le pointeur et le bouton de navigation immédiatement	CTRL+M
Masquer le pointeur et le bouton de navigation dans 15 secondes	CTRL+U

Fonction	Raccourci
Afficher le menu contextuel	MAJ+F10
Atteindre le premier lien hypertexte ou le suivant dans une diapositive	TABULATION
Atteindre le dernier lien hypertexte ou le précédent dans une diapositive	MAJ+TABULATION
Provoquer l'action qui se produit lorsque vous cliquez avec la souris sur le lien hypertexte sélectionné	ENTRÉE lorsqu'un lien hypertexte est sélectionné

Vous pouvez appuyer sur ***F1*** au cours de la présentation pour afficher une liste des commandes disponibles.

Raccourcis clavier pour le ruban

Le tableau suivant répertorie les différentes manières de déplacer la sélection dans les rubans à l'aide du clavier, sans utiliser la souris.

Fonctions	Touches
Sélectionner l'onglet actif du ruban et activer les touches d'accès	ALT ou F10. Appuyer une nouvelle fois sur pour revenir au document et annuler les touches d'accès.
Aller dans un autre onglet du ruban	ALT ou F10 pour sélectionner l'onglet actif, puis GAUCHE ou DROITE
Réduire ou restaurer le ruban	CTRL+F1

Fonctions	Touches
Afficher le menu contextuel de la commande sélectionnée	MAJ+F10
Déplacer la sélection vers les zones suivantes de la fenêtre : Onglet actif du ruban, afficher la barre d'état dans le bas de la fenêtre, ou votre document	F6
Déplacer la sélection à chaque commande dans le ruban, en avant ou en arrière.	ALT ou F10, puis TAB ou MAJ+TAB
Se déplacer en bas, en haut, à gauche ou à droite parmi les éléments du ruban.	Flèches BAS, HAUT, GAUCHE ou DROITE
Activer la commande ou le contrôle sélectionné dans le ruban.	BARRE D'ESPACE ou ENTRÉE
Ouvrir le menu ou la galerie sélectionnée dans le Ruban.	BARRE D'ESPACE ou ENTRÉE
Activer une commande ou un contrôle dans le Ruban pour modifier une valeur.	ENTRÉE
Terminer la modification d'une valeur d'un contrôle dans le Ruban et déplacer le focus sur le document.	ENTRÉE
Obtenir de l'aide sur la commande ou le contrôle sélectionné sur le Ruban. (Si aucune rubrique d'aide n'est associée à la commande sélectionnée, le sommaire de l'Aide de ce programme est affiché.)	F1

Voici, maintenant, quelques séries de raccourcis clavier servant à effectuer les tâches les plus courantes dans PowerPoint.

Passer d'un volet à l'autre

Opération	Touches
Naviguer d'un volet à un autre en mode Normal dans le sens des aiguilles d'une montre	F6
Naviguer d'un volet à un autre en mode Normal dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Maj+F6
Alterner entre les onglets Diapositives et Plan du volet Plan et Diapositives en mode Normal	CTRL+MAJ+TAB

Travailler dans un plan

Opération	Touches
Monter un paragraphe	ALT+MAJ+GAUCHE
Abaisser un paragraphe	ALT+MAJ+DROITE
Monter les paragraphes sélectionnés	ALT+MAJ+HAUT
Descendre les paragraphes sélectionnés	ALT+MAJ+BAS
Afficher le titre de premier niveau	ALT+MAJ+1
Développer le texte sous un titre	ALT+MAJ+J
Réduire le texte sous un titre	ALT+MAJ+K

Annexes

Sélectionner du texte ou des objets

Opération	Touches
Sélectionner un caractère à droite	MAJ+DROITE
Sélectionner un caractère à gauche	MAJ+GAUCHE
Sélectionner jusqu'à la fin d'un mot	CTRL+MAJ+DROITE
Sélectionner jusqu'au début d'un mot	CTRL+MAJ+GAUCHE
Sélectionner une ligne vers le haut	MAJ+HAUT
Sélectionner une ligne vers le bas	MAJ+BAS
Sélectionner un objet (avec le texte sélectionné à l'intérieur de l'objet)	ÉCHAP
Sélectionner un objet (avec un objet sélectionné)	TAB ou MAJ+TAB jusqu'à ce que l'objet souhaité soit sélectionné
Sélectionner du texte dans un objet (avec un objet sélectionné)	ENTRÉE
Sélectionner tous les objets	CTRL+A (dans l'onglet **Diapositives**)
Sélectionner toutes les diapositives	CTRL+A (en mode Trieuse de diapositives)
Sélectionner tout le texte	CTRL+A (dans l'onglet **Plan**)

Supprimer ou copier du texte ou des objets

Opération	Touches
Supprimer un caractère à gauche	RET. ARR
Supprimer un mot à gauche	CTRL+ RET. ARR
Supprimer un caractère à droite	SUPPR
Supprimer un mot à droite	CTRL+ SUPPR
Couper l'objet sélectionné	CTRL+X
Copier l'objet sélectionné	CTRL+C
Coller un objet coupé ou copié	CTRL+V
Annuler la dernière action	CTRL+Z
Rétablir la dernière action.	Ctrl+Y
Copier la mise en forme uniquement.	Ctrl+Maj+C
Coller la mise en forme uniquement.	Ctrl+Maj+V
Collage spécial.	Ctrl+Alt+V

Où trouver les commandes des anciens menus ?

Les utilisateurs des versions précédentes de PowerPoint risquent d'être déroutés et de ne pas retrouver leurs commandes habituelles. Les tableaux suivant les situent, à partir de PowerPoint 2003.

Annexes

Menu Fichier de PowerPoint 2003

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Nouveau	Bouton Office > Nouveau
Ouvrir	Bouton Office > Ouvrir
Fermer	Bouton Office > Fermer
Enregistrer	Barre d'outils Accès rapide > Enregistrer
Enregistrer	Bouton Office > Enregistrer
Enregistrer sous	Bouton Office > Enregistrer sous
Enregistrer sous	Bouton Office > Enregistrer sous > Autres formats
Enregistrer en tant que page Web	Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, sélectionner Page Web dans la liste déroulante Type de fichier.
Rechercher	Utilisez la fonction de recherche
Autorisation > Accès illimité	Bouton Office > Préparer > Limiter les autorisations > Accès illimité
Autorisation > Accès illimité	Révision > Protéger > Protéger la présentation > Accès illimité
Autorisation > Ne pas distribuer	Bouton Office > Préparer > Limiter les autorisations > Accès restreint
Autorisation > Ne pas distribuer	Révision > Protéger > Protéger la présentation > Accès restreint

> Où trouver les commandes des anciens menus ?

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Autorisation > Ne pas répondre à tous	Bouton Office > Préparer > Limiter les autorisations
Autorisation > Ne pas répondre à tous	Révision > Protéger > Protéger la présentation
Autorisation > Limiter les autorisations	Bouton Office > Préparer > Limiter les autorisations > Gérer les informations d'identification
Autorisation > Limiter les autorisations	Révision > Protéger > Protéger la présentation > Gérer les informations d'identification
Extraire	Bouton Office > Serveur > Extraire
Archiver	Bouton Office > Serveur > Archiver
Historique des versions	Bouton Office > Serveur > Afficher l'historique des versions
Package pour CD-ROM	Bouton Office > Publier > Package pour CD-ROM
Aperçu de la page Web	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Aperçu de la page Web
Mise en page	Création > Mise en page > Mise en page
Aperçu avant impression	Bouton Office > Imprimer > Aperçu avant impression
Imprimer	Bouton Office > Imprimer

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Imprimer	Barre d'outils Accès rapide > Imprimer
Imprimer	Aperçu avant impression > Imprimer > Imprimer
Envoyer à > Répondre en incluant des modifications	Supprimé du produit
Envoyer à > Destinataire du message (pour révision)	Ajoutez des commentaires à la présentation, puis envoyer via le bouton Office > Envoyer > Message électronique.
Envoyer à > Destinataire du message (en tant que pièce jointe)	Bouton Office > Envoyer > Message électronique
Envoyer à > Dossier Exchange	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Dossier Exchange
Envoyer à > Participant à la conférence en ligne	Supprimé du produit
Envoyer à > Destinataire utilisant le service de télécopie Internet	Bouton Office > Envoyer > Télécopie Internet
Envoyer à > Microsoft Office Word	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Créer des documents dans Microsoft Office Word
Envoyer à > Microsoft Office Word	Bouton Office > Publier > Créer des documents dans Microsoft Office Word

> Où trouver les commandes des anciens menus ?

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Propriétés	Bouton Office > Préparer > Propriétés
Fichiers récents	Bouton Office > Documents récents
Arrêter le diaporama	Menu contextuel Diaporama > Arrêter le diaporama
Arrêter le diaporama	Echap
Quitter	Bouton Office > Quitter
Déconnexion	Supprimé du produit

Menu Édition/Modifier de PowerPoint 2003

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Modifier > Annuler	Barre d'outils Accès rapide > Annuler
Modifier > Rétablir	Barre d'outils Accès rapide > Rétablir
Modifier > Couper	Accueil > Presse-papiers > Couper
Édition > Copier	Accueil > Presse-papiers > Copier
Modifier > Presse-papiers Office	Accueil > Presse-papiers > Lanceur de boîte de dialogue
Modifier > Coller	Accueil > Presse-papiers > Coller
Modifier > Collage spécial	Accueil > Presse-papiers > Coller > Collage spécial

Annexes

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Modifier > Coller comme lien hypertexte	Accueil > Presse-papiers > Coller > Coller comme lien hypertexte
Édition > Effacer	Appuyez sur la touche SUPPR.
Édition > Effacer	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Effacer
Modifier > Sélectionner tout	Accueil > Édition > Sélection > Sélectionner tout
Modifier > Dupliquer	Accueil > Presse-papiers > Coller > Dupliquer
Modifier > Supprimer la diapositive	Accueil > Diapositives > Supprimer
Modifier > Conserver le masque	Masque des diapositives > Modifier la forme de base > Conserver
Modifier > Renommer le masque	Masque des diapositives > Modifier la forme de base > Renommer
Modifier > Rechercher	Accueil > Édition > Rechercher
Modifier > Remplacer	Accueil > Édition > Remplacer
Modifier > Remplacer	Accueil > Édition > Remplacer > Remplacer
Modifier > Atteindre la propriété	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Atteindre

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Modifier > Liens	Bouton Office > Préparer > Modifier les liens d'accès aux fichiers
Modifier > Objet	Double-cliquer sur un objet pour afficher les outils de mise en forme
Modifier > Objet > Convertir	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Convertir
Modifier > Copier la diapositive	Menu contextuel Diaporama > Copier la diapositive
Modifier > Modifier la diapositive	Menu contextuel Diaporama > Modifier les diapositives
Modifier > Reconvertir	Menus contextuels

Menu Affichage de PowerPoint 2003

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Normales	Affichage > Affichages des présentations > Normales
Trieuse de diapositives	Affichage > Affichages des présentations > Trieuse de diapositives
Diaporama	Affichage > Affichages des présentations > Diaporama
Page de commentaires	Affichage > Affichages des présentations > Page de commentaires

Annexes

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Masque > Masque des diapositives	Affichage > Affichages des présentations > Masque des diapositives
Masque > Masque du document	Affichage > Affichages des présentations > Masque du document
Masque > Masque des pages de commentaires	Affichage > Affichages des présentations > Masque des pages de commentaires
Couleur/nuances de gris	Affichage > Couleur/nuances de gris
Volet Office	Dans certains groupes, les lanceurs de boîte de dialogue affichent un volet Office au lieu d'une boîte de dialogue
Barres d'outils > Standard	Commandes disponibles dans l'onglet Accueil et/ou dans le menu du bouton Office
Barres d'outils > Mise en forme	Commandes disponibles dans l'onglet Accueil
Barres d'outils > Boîte à outils Contrôles	Commandes disponibles dans l'onglet Développeur. Pour l'afficher, cliquer sur le bouton Office > Options PowerPoint > Standard, puis activer la case à cocher Afficher l'onglet développeur dans le ruban
Barres d'outils > Dessin	Commandes disponibles dans l'onglet contextuel des outils de dessin sur insertion ou sélection d'une forme

> Où trouver les commandes des anciens menus ?

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Barres d'outils > Mode Plan	Commandes disponibles via un clic droit sur le volet Plan ou en cliquant sur le bouton Office > Options PowerPoint > Personnaliser > Toutes les commandes
Barres d'outils > Image	Commandes disponibles dans l'onglet contextuel des outils Image sur insertion ou sélection d'une forme
Barres d'outils > Révision	Commandes disponibles dans l'onglet Révision.
Barres d'outils > Révisions	L'onglet Révision contient des commandes dans le groupe Commentaires
Barres d'outils > Tableaux et bordures	Commandes disponibles dans l'onglet contextuel des outils de tableau sur insertion ou sélection d'un tableau
Barres d'outils > Volet Office	Dans certains groupes, les lanceurs de boîte de dialogue affichent un volet Office au lieu d'une boîte de dialogue
Affichage > Barres d'outils > Visual Basic	Commandes disponibles dans l'onglet Développeur. Pour l'afficher, cliquer sur le bouton Office > Options PowerPoint > Standard, puis activer la case à cocher Afficher l'onglet développeur dans le ruban
Barres d'outils > Web	Commandes disponibles via le bouton Office > Options PowerPoint > Personnaliser > Toutes les commandes.

Annexes

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Barres d'outils > WordArt	Lorsqu'un objet WordArt est sélectionné ou inséré, les commandes WordArt sont disponibles dans l'onglet contextuel des outils de dessin
Barres d'outils > Personnaliser	Les options de personnalisation sont disponibles via le bouton Office > Options PowerPoint > Personnaliser.
Règle	Affichage > Afficher/Masquer > Règle
Grille et repères	Accueil > Dessin > Organiser > Aligner > Paramètres de la grille
Grille et repères	Outils de tableau > Disposition > Organiser > Aligner > Paramètres de la grille
Grille et repères	Outils CD audio > Options > Organiser > Aligner > Paramètres de la grille
Grille et repères	Outils vidéo > Options > Organiser > Aligner > Paramètres de la grille
Grille et repères	Outils son > Options > Organiser > Aligner > Paramètres de la grille
Grille et repères	Outils de graphique > Format > Organiser > Aligner > Paramètres de la grille
Grille et repères	Outils SmartArt > Format > Organiser > Aligner > Paramètres de la grille
Grille et repères	Outils Image > Format > Organiser > Aligner > Paramètres de la grille

> Où trouver les commandes des anciens menus ?

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Grille et repères	Outils de dessin > Format > Organiser > Aligner > Paramètres de la grille
Afficher l'orientation > De gauche à droite	Affichage > Afficher/Masquer > Afficher l'orientation > De gauche à droite
Afficher l'orientation > Alignement de droite à gauche	Affichage > Afficher/Masquer > Afficher l'orientation > Alignement de droite à gauche
En-tête et pied de page	Insérer > Texte > En-tête et pied de page
Marques	Révision > Commentaires > Afficher les marques
Zoom	Aperçu avant impression > Zoom > Zoom
Zoom	Affichage > Zoom > Zoom
Zoom	Barre d'état > Curseur de zoom

Menus Insertion et Insérer de PowerPoint 2003

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Nouvelle diapositive	Accueil > Diapositives > Nouvelle diapositive
Nouveau masque de diapositives	En mode Masque des diapositives, cliquer sur Masque des diapositives > Insérer un masque de diapositives.
Nouveau masque de titre	Masque des diapositives > Modifier la forme de base > Insérer une disposition

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Dupliquer la diapositive	Accueil > Diapositives > Nouvelle diapositive > Dupliquer les diapositives sélectionnées
Numéro de diapositive	Insertion > Texte > Numéro de diapositive
Insérer > Date et heure	Insertion > Texte > Date et heure
Symbole	Insertion > Texte > Symbole
Insérer > Commentaire	Révision > Commentaires > Nouveau commentaire
Insérer > Annotations manuscrites	Révision > Entrée manuscrite > Commencer la saisie manuscrite
Diapositives à partir d'un fichier	Accueil > Diapositives > Nouvelle diapositive > Réutiliser les diapositives
Insérer > Diapositives à partir d'un plan	Accueil > Diapositives > Nouvelle diapositive > Diapositives à partir d'un plan
Insérer > Image > Images clipart	Insérer > Illustrations > Images clipart
Insérer > Image > À partir du fichier	Insérer > Illustrations > Image
Insérer > Image > À partir d'un scanneur ou d'un appareil-photo numérique	Supprimé du produit
Insérer > Image > Nouvel Album photo	Insérer > Illustrations > Album photo

> Où trouver les commandes des anciens menus ?

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Insérer > Image > Dessin et écriture manuscrits	Révision > Entrée manuscrite > Commencer la saisie manuscrite
Insérer > Image > Formes automatiques	Insérer > Illustrations > Formes
Insérer > Image > Formes automatiques	Accueil > Dessin > Formes
Insérer > Image > Formes automatiques	Outils de dessin > Format > Insérer des formes
Insérer > Image > Formes automatiques	Outils de graphique > Disposition > Insertion > Formes
Insérer > Image > WordArt	Insérer > Texte > WordArt
Insérer > Image > Organigramme hiérarchique	Insérer > Illustrations > SmartArt
Insérer > Schéma	Insérer > Illustrations > SmartArt
Zone de texte	Insertion > Texte > Zone de texte
Zone de texte	Outils de graphique > Disposition > Insertion > Zone de texte
Zone de texte	Outils de dessin > Format > Insérer des formes > Zone de texte
Films et sons > Film de la Bibliothèque multimédia	Insérer > Clips multimédias > Film > Film de la bibliothèque

Annexes

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Insérer > Films et sons > Film à partir d'un fichier	Insérer > Clips multimédias > Film à partir d'un fichier
Insérer > Films et sons > Son de la Bibliothèque multimédia	Insérer > Clips multimédias > Son > Son de la Bibliothèque multimédia
Insérer > Films et sons > À partir d'un fichier audio	Insérer > Clips multimédias > À partir d'un fichier audio
Insérer > Films et sons > Lire une piste de CD audio	Insérer > Clips multimédias > Son > Lire une piste de CD audio
Insérer > Films et sons > Enregistrer un son	Insérer > Clips multimédias > Son > Enregistrer un son
Insérer > Graphique	Insérer > Illustrations > Graphique
Tableau	Insérer > Tableaux > Tableau
Objet	Insertion > Texte > Objet
Insérer > Lien hypertexte	Insérer > Liens > Lien hypertexte
Zone de texte > Horizontal	Insertion > Texte > Zone de texte
Zone de texte > Horizontal	Outils de graphique > Disposition > Insertion > Zone de texte
Zone de texte > Horizontal	Outils de dessin > Format > Insérer des formes > Zone de texte
Zone de texte > Vertical	Insertion > Texte > Zone de texte > Zone de texte verticale

> Où trouver les commandes des anciens menus ?

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Zone de texte > Vertical	Outils de graphique > Disposition > Insertion > Zone de texte > Zone de texte verticale
Zone de texte > Vertical	Outils de dessin > Format > Insérer des formes > Zone de texte > Zone de texte verticale

Menus Format et Mise en forme de PowerPoint 2003

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Mise en forme > Police	Accueil > Police > Lanceur de boîte de dialogue
Mise en forme > Puces et numéros	Accueil > Paragraphe > Puces > Puces et numéros
Mise en forme > Alignement > Aligner à gauche	Accueil > Paragraphe > Aligner à gauche
Format > Alignement > Centrer	Accueil > Paragraphe > Centrer
Mise en forme > Alignement > Aligner à droite	Accueil > Paragraphe > Aligner à droite
Format > Alignement > Justifier	Accueil > Paragraphe > Justifier
Format > Alignement > Justifier en bas	Accueil > Paragraphe > Justifier

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Format > Alignement > Distribué	Accueil > Paragraphe > Distribué
Format > Alignement > Thaï distribué	Accueil > Paragraphe > Distribué
Format > Alignement des polices > Suspendu	Accueil > Paragraphe > Lanceur de boîte de dialogue
Format > Alignement des polices > Centré	Accueil > Paragraphe > Lanceur de boîte de dialogue
Format > Alignement des polices > Romain	Accueil > Paragraphe > Lanceur de boîte de dialogue
Format > Alignement des polices > Bas fixe	Accueil > Paragraphe > Lanceur de boîte de dialogue
Mise en forme > Interligne	Accueil > Paragraphe > Interligne
Mise en forme > Modifier la casse	Accueil > Police > Modifier la casse
Mise en forme > Remplacer les polices	Accueil > Édition > Remplacer > Remplacer les polices
Mise en forme > Conception des diapositives	Création > Thèmes
Mise en forme > Mise en page des diapositives	Accueil > Diapositives > Disposition
Mise en forme > Arrière-plan	Création > Arrière-plan > Styles d'arrière-plan > Mise en forme de l'arrière-plan

> Où trouver les commandes des anciens menus ?

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Mise en forme > Arrière-plan	Masque du document > Arrière-plan > Styles d'arrière-plan > Mise en forme de l'arrière-plan
Mise en forme > Arrière-plan	Masque des pages de commentaires > Arrière-plan > Styles d'arrière-plan > Mise en forme de l'arrière-plan
Mise en forme > Arrière-plan	Masque des diapositives > Arrière-plan > Styles d'arrière-plan > Mise en forme de l'arrière-plan
Format > Album photo...	Insérer > Illustrations > Album photo > Modifier l'album photo
Format > Objet	Double-cliquer sur un objet pour afficher les outils de mise en forme associés.
Format > Orientation des paragraphes > De gauche à droite	Accueil > Paragraphe > De gauche à droite
Format > Orientation des paragraphes > Alignement de droite à gauche	Accueil > Paragraphe > Alignement de droite à gauche

Menu Outils de PowerPoint 2003

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Grammaire et orthographe	Révision > Vérification > Orthographe
Recherche	Révision > Vérification > Recherche

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Dictionnaire des synonymes	Révision > Vérification > Dictionnaire des synonymes
Langue	Révision > Vérification > Langue
Références de recherche	Sélectionner le texte, faire un clic droit dessus, puis cliquer sur Rechercher dans le menu contextuel.
Espace de travail partagé	Fichier > Publier > Créer un espace de travail de document
Fonction vocale	Supprimé du produit
Collaboration en ligne > Conférence maintenant	Supprimé du produit
Collaboration en ligne > Organiser une conférence	Supprimé du produit
Collaboration en ligne > Discussions sur le Web	Supprimé du produit
Collaboration en ligne > Terminer la discussion	Supprimé du produit
Macro > Macros	Développeur > Code > Macros
Macro > Macros	Affichage > Macros > Macros
Macro > Nouvelle macro	Supprimé du produit
Macro > Sécurité	Développeur > Code > Sécurité des macros

> Où trouver les commandes des anciens menus ?

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Macro > Visual Basic Editor	Développeur > Code > Visual Basic
Macro > Microsoft Script Editor	Supprimé du produit
Compléments	Bouton Office > PowerPoint Options > Compléments
Options de correction automatique	Bouton Office > PowerPoint Options > Vérification > Options de correction automatique
Personnaliser	Ces options sont disponibles via le bouton Office > Options PowerPoint > Personnaliser.
Afficher la signature	Bouton Office > Préparer > Ajouter une signature numérique
Options	Disponibles via le bouton Office > Options PowerPoint.
Conversion hangûl/hanja	Révision > Vérification > Conversion hangûl/hanja
Typographie	Bouton Office > PowerPoint Options > Typographie

Annexes

Menu Diaporama de PowerPoint 2003

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Lancer le diaporama	Affichage > Affichages des présentations > Diaporama
Paramètres du diaporama	Diaporama > Configuration > Configurer le diaporama
Vérification du minutage	Diaporama > Configuration > Vérification du minutage
Enregistrer la narration	Diaporama > Configuration > Enregistrer la narration
Diffusion en ligne	Supprimé du produit
Boutons d'action	Insertion > Formes
Paramètres des actions	Insérer > Liens > Action (z)
Jeux d'animations	Animations > Animations > Animer
Personnaliser l'animation	Animations > Animations > Personnaliser l'animation
Transition	Animations > Accès à cette diapositive
Masquer la diapositive	Diaporama > Configuration > Masquer la diapositive
Diaporamas personnalisés	Diaporama > Démarrage du diaporama > Diaporama personnalisé

> Où trouver les commandes des anciens menus ?

Menu Fenêtre de PowerPoint 2003

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Nouvelle fenêtre	Affichage > Fenêtre > Nouvelle fenêtre
Réorganiser tout	Affichage > Fenêtre > Réorganiser tout
Cascade	Affichage > Fenêtre > Cascade
Volet suivant	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Volet suivant
Noms de fenêtres	Affichage > Fenêtre > Changement de fenêtre > Noms de fenêtres
Suite des fenêtres	Affichage > Fenêtre > Changement de fenêtre > Suite des fenêtres

Menu Aide de PowerPoint 2003

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Aide de Microsoft Office PowerPoint	Ruban supérieur > Aide
Afficher le Compagnon Office	Supprimé du produit
Microsoft Office Online	Bouton Office > PowerPoint Options > Ressources > Office Online
Contactez-nous	Bouton Office > PowerPoint Options > Ressources > Contactez-nous

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Rechercher les mises à jour	Bouton Office > PowerPoint Options > Ressources > Rechercher les mises à jour
Détecter et réparer	Bouton Office > PowerPoint Options > Ressources > Diagnostiquer
Activer le produit	Bouton Office > PowerPoint Options > Ressources > Activer
Options pour les commentaires utilisateur	Bouton Office > PowerPoint Options > Centre de gestion de la confidentialité > Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité > Options de confidentialité > S'inscrire au programme d'amélioration du produit
À propos de Microsoft Office PowerPoint	Bouton Office > PowerPoint Options > Ressources > À propos de

Les commandes des anciennes barres d'outils

De même, les commandes distribuées antérieurement dans les barres d'outils sont désormais organisées différemment.

Standard

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Orthographe	Révision > Vérification > Orthographe
Recherche	Révision > Vérification > Recherche
Couper	Accueil > Presse-papiers > Couper

> Les commandes des anciennes barres d’outils

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Copier	Accueil > Presse-papiers > Copier
Coller	Accueil > Presse-papiers > Coller
Reproduire la mise en forme	Accueil > Presse-papiers > Reproduire la mise en forme
Annuler	Barre d’outils Accès rapide > Annuler
Rétablir	Barre d’outils Accès rapide > Rétablir
Annotations manuscrites	Révision > Entrée manuscrite > Commencer la saisie manuscrite
Graphique	Insérer > Illustrations > Graphique
Insérer un tableau	Insérer > Tableaux > Tableau > Insérer un tableau
Barre d’outils Tableaux et bordures	Commandes disponibles dans l’onglet contextuel Outils de tableau sur insertion ou sélection d’un tableau.
Lien hypertexte	Insérer > Liens > Lien hypertexte
Développer tout	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Développer tout
Afficher la mise en forme	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Afficher la mise en forme du texte
Afficher/masquer la grille	Affichage > Afficher/Masquer > Quadrillage

Annexes

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Afficher/masquer la grille	Outils de dessin > Format > Organiser > Aligner > Afficher le quadrillage
Afficher/masquer la grille	Outils de tableau > Disposition > Organiser > Aligner > Afficher le quadrillage
Afficher/masquer la grille	Outils CD audio > Options > Organiser > Aligner > Afficher le quadrillage
Afficher/masquer la grille	Outils vidéo > Options > Organiser > Aligner > Afficher le quadrillage
Afficher/masquer la grille	Outils son > Options > Organiser > Aligner > Afficher le quadrillage
Afficher/masquer la grille	Outils de graphique > Format > Organiser > Aligner > Afficher le quadrillage
Afficher/masquer la grille	Outils SmartArt > Format > Organiser > Aligner > Afficher le quadrillage
Afficher/masquer la grille	Outils Image > Format > Organiser > Aligner > Afficher le quadrillage
Afficher/masquer la grille	Accueil > Dessin > Organiser > Aligner > Afficher le quadrillage
Couleur/nuances de gris	Affichage > Couleur/nuances de gris
Zoom	Barre d'état > Curseur de zoom
Zoom	Aussi Affichage > Zoom > Zoom

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Aide de Microsoft Office PowerPoint	Ruban supérieur > Aide
Couleur de police	Accueil > Police > Couleur de police Ou sélectionner le texte pour afficher la minibarre, puis utiliser le sélecteur de couleur de police
Aperçu de la page Web	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Aperçu de la page Web
Fermer	Bouton Office > Fermer
Rechercher	Accueil > Édition > Rechercher

Mise en forme

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Police	Accueil > Police > Police
Taille de police	Accueil > Police > Taille de police
Gras	Accueil > Police > Gras
Italique	Accueil > Police > Italique
Souligné	Accueil > Police > Souligné
Ombre	Accueil > Police > Ombre
Modifier l'orientation du texte	Accueil > Paragraphe > Orientation du texte

Annexes

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Numérotation	Accueil > Paragraphe > Numérotation
Puces	Accueil > Paragraphe > Puces
De gauche à droite	Accueil > Paragraphe > De gauche à droite
Alignement de droite à gauche	Accueil > Paragraphe > Alignement de droite à gauche
Augmenter la taille de police	Accueil > Police > Augmenter la taille de police
Réduire la taille de police	Accueil > Police > Réduire la taille de police
Diminuer le retrait	Accueil > Paragraphe > Diminuer le retrait
Augmenter le retrait	Accueil > Paragraphe > Augmenter le retrait
Couleur de police	Accueil > Police > Couleur
Création	Création > Thèmes
Nouvelle diapositive	Accueil > Diapositives > Nouvelle diapositive
Insérer un masque de diapositives	Masque des diapositives > Modifier la forme de base > Insérer un masque de diapositives
Augmenter l'espacement du paragraphe	Accueil > Paragraphe > Lanceur de boîte de dialogue
Réduire l'espacement du paragraphe	Accueil > Paragraphe > Lanceur de boîte de dialogue

> Les commandes des anciennes barres d’outils

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Monter	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Monter
Déplacer vers le bas	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Déplacer vers le bas
Disposition	Accueil > Diapositives > Disposition
Disposition	Masque des diapositives > Mise en page du masque > Mise en page du masque (uniquement disponible lorsqu’un masque est sélectionné)
Arrière-plan	Création > Arrière-plan > Styles d’arrière-plan > Mise en forme de l’arrière-plan
Arrière-plan	Masque du document > Arrière-plan > Styles d’arrière-plan > Mise en forme de l’arrière-plan
Arrière-plan	Masque des pages de commentaires > Arrière-plan > Styles d’arrière-plan > Mise en forme de l’arrière-plan
Arrière-plan	Masque des diapositives > Arrière-plan > Styles d’arrière-plan > Mise en forme de l’arrière-plan
Distribué	Accueil > Paragraphe > Distribué

Annexes

Image

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Image	Insérer > Illustrations > Image
Couleur	Outils Image > Format > Ajuster > Recolorier
Contraste plus accentué	Outils Image > Format > Ajuster > Contraste
Contraste moins accentué	Outils Image > Format > Ajuster > Contraste
Luminosité plus accentuée	Outils Image > Format > Ajuster > Luminosité
Luminosité moins accentuée	Outils Image > Format > Ajuster > Luminosité
Rogner	Outils Image > Format > Taille > Rogner
Faire pivoter à gauche de 90°	Outils Image > Format > Organiser > Rotation > Faire pivoter à gauche de 90°
Style de trait	Outils Image > Format > Styles d'images > Bord de l'image > Épaisseur
Compresser les images	Outils Image > Format > Ajuster > Compresser les images...
Recolorier l'image	Outils Image > Format > Ajuster > Recolorier
Format d'objet	Outils Image > Format
Format d'objet	Outils Image > Format > Styles d'images > Lanceur de boîte de dialogue

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Couleur transparente	Outils Image > Format > Ajuster > Recolorier > Couleur transparente
Rétablir l'image	Outils Image > Format > Ajuster > Rétablir l'image

Révision

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Marques	Révision > Commentaires > Afficher les marques
Élément précédent	Révision > Commentaires > Précédent
Élément suivant	Révision > Commentaires > Suivant
Annotations manuscrites	Révision > Entrée manuscrite > Commencer la saisie manuscrite
Commentaire	Révision > Commentaires > Nouveau commentaire
Modifier le commentaire	Révision > Commentaires > Modifier le commentaire
Effacer le commentaire	Révision > Commentaires > Supprimer
Effacer le commentaire	Révision > Commentaires > Supprimer > Supprimer

Annexes

Web

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Précédent	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Précédent
Suivant	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Forward
Arrêter	Supprimé du produit
Actualiser	Supprimé du produit
Page de démarrage	Supprimé du produit
Rechercher sur le Web	Supprimé du produit
Favoris	Supprimé du produit
Favoris > Ajouter aux Favoris	Supprimé du produit
Favoris > Ouvrir les Favoris	Supprimé du produit
Atteindre > Précédent	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Précédent
Atteindre > Forward	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Forward
Atteindre > Page de démarrage	Supprimé du produit

> Les commandes des anciennes barres d'outils

Dans PowerPoint 2003	Dans PowerPoint 2007
Atteindre > Rechercher sur le Web	Supprimé du produit
Atteindre > Choisir une page de démarrage	Supprimé du produit
Atteindre > Choisir une page de recherche	Supprimé du produit
Afficher seulement la barre d'outils Web	Supprimé du produit
Adresse	Bouton Office > PowerPoint Options > Personnaliser > Toutes les commandes > Emplacement du document
Adresse	Bouton Office > Préparer > Propriétés > Emplacement

Glossaire

Glossaire

Aperçu avant impression

Mode d'affichage permettant de voir très exactement ce que l'imprimante fournira.

Attributs

Caractéristiques affectées à un élément, par exemple du texte avec le gras, l'italique, le souligné, etc.

Clipart

Collection de dessins prêts à l'emploi.

Diaporama

Projection de vues en séquence.

Diapositive

Synonyme de vue pour PowerPoint.

Forme

Pour PowerPoint, dessin tout prêt que l'on peut introduire dans une vue et modifier ou compléter.

GIF (*Graphics Interchange Format*)

Format d'enregistrement d'images développé par CompuServe vers 1980. Il ne peut traiter que 256 couleurs indexées mais est automatiquement compressé avec l'algorithme LZW sans perte de qualité. Sous licence d´Unisys.

GIF animé

Série d'images fixes au format GIF qui, affichées à la suite, donnent l'illusion du mouvement.

Groupe

Pour PowerPoint, quelques commandes réunies dans un ruban en raison de leur caractère commun.

Hypertexte

Texte servant de lien.

Incorporé

Se dit d'un élément externe introduit dans un document et en faisant alors intégralement partie. Le document d'origine peut être supprimé sur le disque sans problème.

Lié

Se dit d'un élément qui n'est pas réellement introduit dans un document mais seulement appelé lorsqu'il est nécessaire. Le document enregistre son nom et son chemin d'accès pour l'appeler au moment opportun.

Macro

Petite séquence de commandes chargée d'automatiser un processus.

Masque de diapositive

Maquette de la diapositive contenant tous les éléments qu'elle doit afficher.

JPEG (*Joint Photographic Expert Group*)

Format d'enregistrement d'images utilisant l'extension JPEG ou JPG et travaillant sur seize millions de couleurs. Utilise un mode de compression avec perte de qualité (plus la compression est grande et plus la qualité risque de se détériorer)

Narration

Commentaire vocal attaché à une présentation.

PDF (*Portable Document Format*)

Format d'enregistrement de fichier créé par Adobe et préservant la mise en forme d'un document. Il permet le partage des fichiers et sert à imprimer et à visualiser un fichier sur n'importe quelle plateforme via l'outil Acrobat Reader en respectant toutes les caractéristiques de sa mise en page.

Glossaire

Plan

Mode de présentation ne retenant que les textes des diapositives. Ils sont affichés dans le volet gauche de la fenêtre de PowerPoint, quand l'onglet correspondant est actif.

Ppt

Ancien format propriétaire d'enregistrement d'une présentation PowerPoint.

Pptx

Nouveau format normalisé d'enregistrement d'une présentation PowerPoint procurant des fichiers moins volumineux.

Présentation

Ensemble de vues avec tout ce qui doit les accompagner (commentaires, musique, etc.).

Ruban

Ensemble homogène de commandes présenté horizontalement en haut d'une fenêtre et piloté par un onglet dans les programmes d'Office 2007.

SmartArt

Collection de graphiques et de dessins en tous genres que vous pouvez introduire dans les vues pour varier ou pour spécialiser les présentations.

Vidéoprojecteur

Appareil connecté à un ordinateur et servant à projeter des vues sur un écran.

Vue

Cadre dans lequel sont enregistré du texte, une image, un tableau, etc. et formant un tout projeté en bloc.

XPS

Format d'enregistrement électronique préservant la mise en forme d'un document et permettant le partage des fichiers.

Index

3D 140

A

Accès rapide 11
- barre d'outils 11
- déplacer la barre 12

Accueil 34
Acrobat Reader 128
ajouter
- du texte 36
- un son 76
- une diapositive 34

album photo 141
- légende 145
- modifier l'aspect d'une image 148

alignement 42
alignement vertical 45
animations 72, 87
animer 69
aperçu avant impression 122
assistant Sommaire automatique 18
attributs 41
AVI 94

B

bibliothèque clipart 52
bibliothèque multimédia 77
boîte de dialogue (lanceur) 13
bouton Microsoft Office 13, 14
boutons d'action 114

C

cadre de texte 46
cadres 25
clip 77
clipart 52
clips multimédias 77, 95
commentaires 105
commentaires vocaux 86
copier une présentation 162
créer un tableau 58

D

démarrer le diaporama 107
diaporama 32, 102, 107
diapositive vierge 56

Index

diplôme 27
durée de la diapositive 102

E

effets d'animation 89
emphase 92
enregistrer 48, 125
    la narration 85
    une présentation 47
exécution automatique 116

F

fichier 14
fichiers audio 75
film 94
format PDF 128
formes 131
    changer de plan 138
    dissocier 137
    effets 140
    grouper 137

G

GIF animé 94
graphique 60, 131
graver un CD 163
groupes 12

H

hypertexte 111

I

illutrations 51
images 48
images clipart 54, 77, 96
imprimer 118
    des diapositives 118
    en mode Plan 123
    en-têtes 121
    les commentaires 122
    pieds de page 121
    une présentation en document 121
incorporé 76
insérer
    un graphique 60
    un tableau 58
insertion 46
interface 16
interligne 45

L

lanceurs de boîte de dialogue 13
lié 76
lien 110
lien hypertexte 110
lire un film 97

M

macro 162
masque de diapositive 159
masquer une diapositive 109
Métro 32
Microsoft Office Genuine Advantage 28
Microsoft Office PowerPoint 10
mini barre d'outils 45

minutage 102
mode
Diapositives 70
Plan 70
modèle 19, 27, 32
modifier la casse 41
MPEG 94

N

narration 84
nouveautés 16
nouvelle présentation 23

O

onglets 10
onglets Plan et Diapositives 72
options PowerPoint 127
orientation 44
outils
contextuels 12
de dessin 139
image 51
sons 80
vidéo 97
outils SmartArt 153

P

package pour CD-ROM 163
page de commentaires 105, 123
paramètres des actions 114
PDF 128
plein écran 98
ppt 48, 126
pptx 48, 125
présentation 102
présentation (créer) 24
présentation à exécution automatique 116
puces 36

R

ruban 10, 12
ruban Image 55

S

SmartArt 63, 151
sons 75
styles rapides 17, 139
supprimer un cadre 47
supprimer une diapositive 38

T

tableau 57
taille des caractères 40
texte 39
texte à convertir en objet WordArt 157
thèmes 32, 65
thèmes installés 32
titre et contenu 49
trajectoires 92
transitions 69, 72
trieuse de diapositives 67, 103
type de fichier 48

Index

V

vérification du minutage 102
vidéo 94
vierge et récent 22
visionneuse 162
volet Texte 152
vue simple 27
vue vide 56
vues 33
vues avec contenus 49

W

WordArt 156

X

XPS 129

Z

zone de texte 46
zoom 15



Bien démarrer avec PowerPoint 2007

Apprenez à utiliser toutes les ressources de la dernière version du logiciel de présentation de Microsoft

Plus puissant et plus facile à utiliser ! Que vous fassiez vos premiers pas sur PowerPoint ou que vous vouliez vous familiariser avec la nouvelle version, voici le guide indispensable pour réussir vos présentations.

- Découvrir l'interface de PowerPoint 2007, le bouton Office, les menus et le ruban
- Créer un diaporama complet
- Insérer des images, des tableaux et des graphiques
- Sonoriser les diapositives, ajouter un commentaire sonore
- Créer des formes et dessiner
- Animer du texte ou des objets
- Ajouter des effets de transition
- Minuter ses diaporamas
- Ajouter des liens hypertextes dans ses présentations
- Créer des boutons d'action
- Enregistrer et imprimer un diaporama

+ Les principaux raccourcis clavier
+ Un index pour retrouver directement un sujet

Par Marc Bergame

Dans la même collection*







(*) Voir liste complète sur *dunod.com* ou *microhebdo.com*

6637748 Isbn : 978-2-10-050881-5 http://www.dunod.com